

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 12»
Председатель собрания работников
МБДОУ № 12

 Е.А. Южакова

Протокол №3 от 30.08.2023 г.

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 12»

Заведующий МБДОУ № 12
О.К. Строжкова

Приказ № 110/2 от 30.08.2023г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023–2026 гг.

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12»

Утвержден на собрании работников МБДОУ № 12,
протокол № 3 от «30» августа 2023г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Трудовые отношения.....	4
3	Рабочее время и время отдыха.....	7
4	Оплата и нормирование труда.....	9
5	Охрана труда и здоровья.....	14
6	Социальные гарантии.....	16
7	Гарантии деятельности работникам.....	16
8	Разрешение трудовых споров.....	19
9	Заключительные положения.....	19
	Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».....	21
	Приложение № 2 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный оплачиваемый отпуск (без замещения)».....	33
	Приложение № 3 «Положение об оплате труда работников».....	75
	Приложение № 4 «Мероприятия по охране труда».....	79

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Учреждения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 (далее МБДОУ № 12) в лице заведующего О.К.Строжковой (далее – **Работодатель**).

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет общее собрание работников Учреждения в лице председателя собрания (далее – **работники**).

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

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

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

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

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

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях, связанных с выполнением Коллективного договора.

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

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

2.1.6. Сообщать в представительному органу о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 гг.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

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

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

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

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

2.1.9. Увольнение работников, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения представительного органа.

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

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

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

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

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

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

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

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников,

педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

*2.1.21. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

1 марта 2022 года вступил в силу Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Изменения затронули следующие статьи ТК РФ, регулирующие права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда:

Статья 214. Обязанности работодателя в области охраны труда (ранее ст. 212 ТК РФ).

Статья 214.2. Права работодателя в области охраны труда (статья не существовала).

Статья 215. Обязанности работника в области охраны труда (ранее ст. 214 ТК РФ).

Статья 216. Права работника в области охраны труда (ранее ст. 219 ТК РФ).

Статья 216.1. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ранее ст. 220 ТК РФ).

Статья 216.2. Право работника на получение информации об условиях и охране труда (статья не существовала).

Статья 216.3. Обеспечение права работников на санитарно-бытовое обслуживание (ранее ст. 223 ТК РФ).

Образовательным организациям необходимо внести соответствующие дополнения в раздел «Охрана труда» коллективного договора.

«Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

В случае необеспечения работника средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда».

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;

- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

2.4. Работники обязуются

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

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

2.4.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать профессиональную педагогическую этику.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы, педагогическим работникам не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.13. Предоставление отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

3.1.14. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение №2).

3.1.15. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

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

3.2. Стороны договорились:

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

Видами времени отдыха являются:

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

3.2.2. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем и согласован с работниками от лица председателя ПК (Приложение №1);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию.

3.2.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- при переезде на новое место жительства – до трех дней;
- на юбилей работника – до трех дней;
- матерям, имеющих детей - первоклассников – один день (Первое сентября).

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

3.2.5. Для сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха 1 час в соответствии с графиком работы (ст. 108 ТК РФ)

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с представительным органом:

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

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

раздел о выплатах стимулирующего характера.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входят не менее 2х работников и руководитель Учреждения.

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

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

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

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда (Приложение №3).

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 3).

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 3) за счет бюджетных ассигнований, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Установить доплату педагогам за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья в размере от 10 до 20% от должностного оклада.

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

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

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

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

4.1.10. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с представительным органом.

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

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

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

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

4.1.14. Установить доплату работникам за интенсивность и качество работы, выслугу лет в образовательных учреждениях согласно Положению об оплате труда работников (Приложение № 3).

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

4.1.16. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

4.2.3. Знакомить под роспись работников учреждения с изменениями норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за два месяца до внесения соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

4.2.4. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за одну ставку заработной платы только с письменного согласия работника.

4.2.5. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.6. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

4.2.9. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда

4.2.10. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа (за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа месяца, следующего за расчетным).

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени в размере 40 процентов от должностного оклада (Письмо Минздравсоцразвития от 25.02.2009г. № 22-2-709).

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

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

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

срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

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

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

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующего педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.13. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.4.Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 гг.).

4.2.14. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

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

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

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

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

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

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 4).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда. (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.1.4. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать члена профсоюза, члена комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.1.5. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.1.6. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.7. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства

здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.8. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

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

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.1.10. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом № 777н от 1 сентября 2010 г.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

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

5.1.14. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, зависящие от степени утраты профессиональной трудоспособности, обеспечить компенсацию дополнительных расходов.

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

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

5.1.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.20. Осуществлять совместно с членами комиссии по охране труда за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.1.21. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1 Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с представительным органом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок членам профсоюза в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

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

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

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам в установленном порядке.

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности работникам.

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей представительного органа для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

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

7.1.5. Предоставлять работникам помещение для проведения собраний.

7.1.6. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием члена профсоюза.

7.1.7. Размещать на сайте образовательной организации материалы профсоюзной организации.

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

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

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Комиссия по охране труда представляет и защищает права и интересы работников учреждения, членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

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

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

7.2.7. Работодатель по согласованию с комиссией по охране труда следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в комиссию по охране труда организации (далее Комиссия).

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

3. В случае Комиссия отказала в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с

ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с Комиссией в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

7.3. Работники обязуются:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов работников и членов Профсоюза.

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

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

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, первую, высшую квалификационную категорию - представлять их интересы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

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

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

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

Приложение 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель собрания
Работников МБДОУ №12
Южакова Е.А. Южакова
Протокол №3 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №12
О.К.Строжкова
Приказ № 110/2 от 30.08.2023 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18» (далее ДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, действующему в ДОУ.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет заведующему ДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
- г) ИНН
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу заведующий ДОУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. Трудовые книжки работников ДОУ и установленные законом сведения о трудовой деятельности хранятся в ДОУ. Сведения о трудовой деятельности, вносятся на основании приказа заведующего.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.1.9. Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1.10. Трудовая книжка и установленные законом сведения о трудовой деятельности заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- в связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при

продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.4.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ .

2.4.6. Записи в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы заведующий ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не

позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.9. Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1. Администрация МБДОУ №12 обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием НОД, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. ДООУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДООУ

4.1. Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, согласно трудового договора;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ryabinka12@inbox.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

4.5. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на освобождение от работы (Статья 185.1) на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.2. Педагогические работники ДОО, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ДОО и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в ДОО на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам ДОО в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить и пить в помещении и на территории ДОО.;
- отвлекать работников ДОО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОО;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОО прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на

работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники ДОО привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.-8.10. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В ДОО устанавливается 10-ти часовой режим работы с 7.30 до 17.30, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов, для женщин-работников учебно-вспомогательного персонала и женщин-младшего обслуживающего персонала (работающих в сельской местности) 36 часов, для остальных работников 40 часов.

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

-административный персонал	— 36 часов в неделю;
-воспитатель (основной персонал), старший воспитатель	— 36 часов в неделю;
-музыкальный руководитель	— 24 часа в неделю;
-учитель-логопед	— 20 часов в неделю;
-инструктор по физической культуре	— 30 часов в неделю;
-учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал -женщины-	36 часов в неделю;
- мужчины-	40 часов в неделю.

6.4. Каждому работнику (кроме воспитателей) в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 60 минут для приема пищи и отдыха.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

6.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней

работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.11. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.12. Заведующий ДООУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

6.13. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

6.14. Администрация ДООУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует заведующего и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.15. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

- В периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала (далее УВП и МОП).
- На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП. Режим рабочего времени работников из числа УВП и МОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- Работники из числа УВП и МОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- При привлечении работников из числа УВП и МОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

- Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и МОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Тарификация утверждается заведующим ДОУ не позднее 31 августа текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее августа месяца текущего года.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 25 и 10 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производиться накануне.

7.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ №18.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7.7. Пособия по беременности и родам, единовременное за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное при рождении ребенка, ежемесячное по уходу за ребенком до полутора лет начисляются на карту "Мир".

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ №12., материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения.

8.2. 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: ст. 192.193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 представительного органа работников.

8.7. 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.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по противодействию коррупции и урегулированию споров.

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

8.11. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

ГРАФИК РАБОТЫ

Продолжительность рабочей недели - 5 дней

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены)

должность	продолжительность рабочего дня (1.0 ставки)
Заведующий	7,12 час
Заведующий хозяйством	7,12час
Кладовщик	2 час
Старший воспитатель	7,12 час
Калькулятор	3,6 час
Кастелянша	2 час
Машинист по стирке белья	5 час
Уборщик служебных помещений	7,12 час
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	7,12час
Сторож	10-14 /24час
Повар	7,12 час
Кухонный рабочий	7,12 час
Воспитатель	7,12 час
Музыкальный руководитель	7,12 час
Инструктор по физической культуре	3 час
Педагог-психолог	4 час
Учитель –логопед	4 час
Дворник	8 час
Младший воспитатель	7,12 час

СОГЛАСОВАНО
Председатель собрания
работников МБДОУ №12
Южакова Е.А. Южакова
Протокол №3 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №12
О.К. Строжкова
Приказ № 110/2 от 30.08.2023 года



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (без замещения):

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, следующие компенсации:

- повышение оплаты труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда; сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ;

- младший воспитатель

Приложение 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель собрания
работников МБДОУ №12

Южакова Е.А. Южакова
Протокол №3 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №12
Строжкова О.К. Строжкова
Приказ № 110/2 от 30.08.2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №12»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее – Положение) применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №12» (далее – образовательная организация).

1.2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в образовательной организации системой оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливается на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа (Постановление Администрации Артемовского городского округа от 03.02.2023 г. № 134-ПА), коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема субсидий, предоставляемых образовательной организации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

Управление образования Артемовского городского округа устанавливает предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу образовательной организации.

Управление образования Артемовского городского округа осуществляет контроль фонда оплаты труда образовательной организации в пределах выделенных субсидий на соответствующий финансовый год.

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

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Раздел 2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

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

2.2. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

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

2.3. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

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

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель образовательной организации:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

2.7. Предельный объем педагогической нагрузки, которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.9. Предоставление педагогической работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в образовательной организации, а также педагогическим, руководящим работникам других образовательных организаций, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МБДОУ № 12

3.1. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

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

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в *приложении №3* настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в *приложении №6* настоящего Положения.

3.2. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3.4. Приведенные в настоящем Положении размеры должностных окладов, ставок заработной платы являются минимальными. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер должностных окладов, ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов

имеющегося финансирования.

3.5. Размер должностного оклада, ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательной организации, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности (поселке городского типа). Указанное повышение образует новые размеры должностных окладов, ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер должностного оклада, ставки заработной платы за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности (поселке городского типа), приведен в *приложении № 1* к настоящему Положению.

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

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

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

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

3.9. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в *приложении № 2* к настоящему Положению.

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

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

3.12. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в *приложении № 2* к настоящему Положению.

3.13. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к

профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

3.14. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в *приложениях № 2к* настоящему Положению.

3.15. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные 3 и 6 настоящего Положения.

Раздел 4. Компенсационные выплаты

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.3. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

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

4.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. В пределах 50% ставки заработной платы. Доплаты и надбавки выплачиваются при наличии денежных средств в ФОТ профессиональной квалификационной группы.

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

пределах 50% ставки заработной платы. Доплаты и надбавки выплачиваются при наличии денежных средств в ФОТ профессиональной квалификационной группы.

4.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Оплата труда на период отсутствующих работников производится до 100% согласно отработанному времени. Доплаты и надбавки выплачиваются при наличии денежных средств в ФОТ профессиональной квалификационной группы.

Лицу замещающего заведующего образовательного учреждения оплата производится до 30% от должностного оклада заведующего.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон.

4.9. «За педагогическую работу в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья устанавливается надбавка следующих размерах к окладу:

- за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья работникам, непосредственно занятым в этих группах 10 - 20 % должностного оклада в пределах утвержденного фонда оплаты труда на год».

- Отпуск 56 календарных дней предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

4.10. Работникам образовательной организации (кроме руководителя) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательной организации (кроме руководителя образовательной организации) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования Артемовского городского округа.

4.11. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

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

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах субсидий на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда

работников.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

5.2. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

5.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.К выплатам за выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы в образовательных организациях.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

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

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

1)при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

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

3)при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4)в связи с празднованием Дня дошкольного работника , Дня учителя, юбилейными датами со дня открытия МБДОУ № 12 (50,55,60,65 и последующие каждые 5 лет);

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

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

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.10.Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Перечень

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательной организации, расположенной в сельском населенном пункте в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа.

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала – младший воспитатель образовательной организации.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений – завсудующий хозяйством.

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №18»

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Административно-управленческий персонал		
	Руководитель (директор, начальник, заведующий)	X
Педагогические работники		
3 квалификационный уровень	Воспитатель	13031
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	13031
4 квалификационный уровень	Учитель – логопед	13031
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	13031
Учебно-вспомогательный персонал		
	Помощник воспитателя	10 119
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	10 119
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	10 119
1 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	10 119
1 квалификационный уровень	Кладовщик	10 119
1 квалификационный уровень	Калькулятор	10 119
Младший обслуживающий персонал и персонал рабочих профессий		
4 квалификационный разряд	Повар	10 119
2 квалификационный разряд	Кухонный рабочий	10 119
2 квалификационный разряд	Кастелянша	10 119
2 квалификационный разряд	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	10 119
2 квалификационный разряд	Дворник (уборщик территории)	10 119
3 квалификационный разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 119

2 квалификационный разряд	Сторож (вахтер)	10 119
2 квалификационный разряд	Уборщик служебных помещений	10 119
4 квалификационный разряд	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	10 119

Примечания:

1. Размеры окладов (должностных окладов) установлены без учета районного коэффициента.
2. Должностной оклад педагогическим работникам выплачивается за:
 - 1) 20 часов в неделю - учителю-логопеду;
 - 2) 36 часов в неделю - воспитателям (включая старшего);
 - 3) 30 часов в неделю – педагогу-психологу; инструктору по физической культуре ;
 - 3) 24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

Оклады (должностные оклады) другим работникам, женщинам, работающим на селе, в том числе, заведующему образовательной организации, выплачиваются за работу при 36-часовой рабочей неделе (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601), мужчинам - при 40-часовой рабочей неделе.

Примечание.

При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функция и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.

Положение о компенсационных выплатах
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12»

Наименование		Повышающий коэффициент	Основание
Оплата труда в особых условиях	Работники, занятые на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда	4 %	Ст.147 ТК РФ, СОУТ
	Работа в местностях с особыми климатическими условиями	15%	Ст.148 ТК РФ
Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных	Расширение зоны обслуживания	согласно отработанных часов	Ст.151 ТК РФ
	Специалистам логопедических пунктов	20%	Письмо Министерства образования и науки РФ и профсоюзных работников образования и науки РФ №АФ 947\96 от 26.10.04г.
	Совмещение профессий(должностей)	до 100%	Ст.151ТК РФ
	Оплата времени простоя	2/3средней заработной платы	Ст.157 ТК РФ
	Работа в ночное время	35% +	Ст.154 ТК РФ
	Работа в выходные и праздничные дни	В двойном размере	Ст.153 ТК РФ
Совмещение работы с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования:	Дополнительные отпуска: 1 и 2 курс – по 40 календарных дней; На каждом из последующих курсов – по 50 календарных дня	Сохранение среднего заработка	Ст.173 ТК РФ
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;		

	Сдача итоговых государственных экзаменов – 1 месяц		
	В течении 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается сокращенная рабочая неделя на 7 часов по желанию работника	За время освобождения выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы	
Совмещение работы с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования	Дополнительные отпуска: 1 и 2 курсе – по 30 календарных дней; на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дня	Сохранение среднего заработка	Ст. 174 ТК РФ
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца;		
	Сдача итоговых государственных экзаменов – 1 месяц		
	В течении 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается сокращенная рабочая неделя на 7 часов по желанию работника	За время освобождения выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы	
Доплата за работу в сельской местности	Специалистам образования, работающим на селе	25%	Письмо Министерства образования и науки РФ и профсоюзных работников образования и науки РФ №АФ 947/96 от 26.10.04г.

Разработано на основании трудового законодательства и других нормативных документов
Компенсационные выплаты могут устанавливаться на срок от 1 месяца до 1 года

**Продолжительность
очередных ежегодных оплачиваемых отпусков работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12»**

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Количество дней основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска	Количество календарных дней отпуска всего
1	Заведующий	42		42
2	Старший воспитатель	42		42
3	Инструктор по ФИЗО	42		42
4	Делопроизводитель	28		28
5	Калькулятор	28		28
6	Воспитатель	42		42
7	Помощник воспитателя Младший воспитатель	28		28
8	УСП	28		28
9	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28		28
10	Дворник	28		28
11	Музыкальный руководитель	42		42
12	Кухонный рабочий	28		28
13	Учитель-логопед	42		42
15	Повар	28		28
16	Сторож	28		28
17	Машинист по стирке белья	28		28
18	Заведующий хозяйством	28		28
19	Кастелянша	28		28
20	Кладовщик	28		28

**Перечень должностей,
по которым устанавливается доплата за замещение на время отсутствия основных
работников**

Должность по штатному расписанию	Количество календарных дней отпуска всего		Размер оплаты
Заведующий	42	Исполнение обязанностей заведующего	До 30 % от оклада должностного оклада замещающего
Старший воспитатель	42	Замены нет	
Инструктор по ФИЗО	42	Замены нет	
Делопроизводитель	28	Замена	50 % от оклада должностного оклада замещающего
Калькулятор	28	Замена	50 %
Воспитатель	42	Замена	До 50 %
Младший воспитатель	28	Замена	До 50 %
УСП	29	Замена	50 %
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28	Замена	До 50 %
Дворник	28	Замена	50 %
Музыкальный руководитель	42	Замены нет	
Кухонный рабочий	28	Замена	До 50 %
Учитель-логопед	42	Замены нет	
Повар	35	Замена	До 50 %
Сторож	28	Замена	100 %
Машинист по стирке белья	28	Замена	До 50 %
Заведующая хозяйством	28	Замена	До 50 %
Кастелянша	28	Замены нет	

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12»

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда (далее - Положение) представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда на основе разработанных показателей оценки вложенного труда.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ №12 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, повышении мотивации по реализации инновационной деятельности.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ №12, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ №18 и принимается на общем собрании работников учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников МАДОУ №18, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.6. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений - заведующий дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ №12.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ №12, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

1.8. Стимулирование работников МБДОУ №12 осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит:

- 1) постоянных выплат стимулирующего характера (за интенсивность, качество работы, за выслугу лет)
- 2) непостоянных выплат стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы, единовременные премии за высокие результаты работы).

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ №12

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников МБДОУ №12 к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере и в процентном отношении.

2.3.К стимулирующим выплатам постоянного характера относятся выплаты:

1) за выслугу лет в образовательных организациях .

Стимулирующие выплаты за выслугу лет в образовательных организациях устанавливаются в соответствии с положением «О порядке назначения и выплаты стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам МБДОУ №12»(приложение 1 к положению №6)

2) за интенсивность, качество работы.

2.4.Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно, при наличии денежных средств в фонде оплаты труда.

2.5.Размеры стимулирующих выплат постоянного характера, установленные настоящим Положением, утверждаются приказом заведующего МБДОУ №12 и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

2.6.К стимулирующим выплатам непостоянного характера (далее - премиальные выплаты) относятся:

1)премия по результатам работы по итогам работы за месяц, предыдущий квартал,за год;

2)единовременные премии за высокие результаты работы.

Плановый размер фонда стимулирования работников на выплату премии за месяц, предыдущий квартал, за год зависит от ФОТ МБДОУ №12

2.7.Премия назначается по результатам работы в текущем году, с учетом достигнутых показателей эффективности деятельности работников за предыдущий год, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Выплата производится ежемесячно из расчета 1\12 от полученной суммы баллов по результату оценочного листа (предъявляется сотрудником до 25 числа текущего месяца)

2.8.Установление премии по результатам работы работникам МБДОУ №12осуществляется в следующем порядке:

1).работники МБДОУ №12 в срок до 25 числа текущего месяца представляют в Комиссию (*Приложение 2*) отчет о результатах деятельности за прошедший месяц, квартал ,год.

2).председатель Комиссии в срок до 25 числа текущего месяца представляет заведующему МБДОУ №12 - оценочный лист;

-протокол заседания Комиссии.

3).на основании представленной информации издается приказ по МБДОУ №12 о премировании работников.

4).вновь принятым работникам, независимо от даты приема ,выплачивают средний бал от той профессионально квалификационной группы (*приложение 2*) к которой относится принятый работник. Средний бал вновь принятому работнику выплачивается до сдачи работником отчета о результатах деятельности за прошедший год.

2.9.Премиальные выплаты, за исключением единовременных, выплачиваются работникам МБДОУ №12 пропорционально отработанному времени за текущий месяц.

2.10 Премии работникам МБДОУ №12 не выплачиваются в случае не выполнения должностных обязанностей (инструкций):

2.11.При наличии экономии фонда стимулирования работникам могут выплачиваться единовременные премии:

1)при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;

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

3)при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4)в связи с празднованием 8 марта,23 февраля, Дня учителя или Дня дошкольного работника;

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

последующие 5 лет);

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

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

8)за интенсивность и высокие результаты работы;

9) за участие в конкурсном движении, призовое место.

2.12.Размер единовременной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальный размер единовременной премии может превышать 100 процентов должностного оклада.

2.13.Решение о выплате единовременной премии работникам МБДОУ №12принимается заведующим образовательного учреждения.

3. Заключительные положения

3.1.Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения (дополнения) в данное Положение вносятся на основании нормативных актов (указов, постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

3.2.При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и внебюджетных) финансовых средств руководитель МБДОУ №12 вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату.

3.3.Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, МБДОУ №12 вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения и выплаты стимулирующей надбавки работникам МБДОУ №12 за выслугу лет работы в образовательных организациях

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок, размер и условия назначения и выплаты стимулирующей надбавки за выслугу лет в образовательных организациях работникам МБДОУ № 12,(далее – ДОУ).

2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

- 1) работникам, занимающим должности работников образования в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования;
- 2) работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях;
- 3) работникам рабочих профессий в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях.

3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет выплачиваются только по основному месту работы или основной должности (профессии), без учета работы на условиях совмещения и расширения зоны обслуживания.

4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах к месячному должностному окладу в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу (тарифной ставке))
от 5 лет до 10 лет	10
от 10 лет до 15 лет	15
от 15 лет и свыше	20

II. Исчисление стажа работы, дающего право на получение стимулирующей надбавки за выслугу лет

5. В стаж работы, дающий право на получение стимулирующей надбавки за выслугу лет включается:

- 1) время работы в учреждениях образования (дошкольные, общеобразовательные, начальные профессиональные, высшие профессиональные, дополнительные и другие учреждения, осуществляющие образовательный процесс) независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;
- 2) время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в учреждении образования до поступления на учебу;
- 3) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоявшим в трудовых отношениях с учреждением образования.

III. Порядок начисления и выплаты стимулирующей надбавки за выслугу лет

5. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника, установленного по штатному расписанию, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой по основному месту работы.

6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

7. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается надбавка за выслугу лет с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

8. Установление стимулирующей надбавки за выслугу лет производится приказом заведующего ДОУ на основании решения комиссии по установлению стажа работы.

9. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

IV. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение стимулирующей надбавки за выслугу лет

10. Общий стаж работы, дающий право на получение стимулирующей надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа работы (далее - Комиссия).

11. Состав комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

12. Документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение стимулирующей надбавки за выслугу лет является трудовая книжка, либо другие документы, подтверждающие стаж работы работника.

13. Решение Комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на получение стимулирующей надбавки за выслугу лет оформляется протоколом (прилагается), подписывается всеми членами Комиссии.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»
Протокол № 1

заседания комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на получение стимулирующей надбавки за выслугу лет

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Проверив трудовую книжку и другие документы, подтверждающие факты работы _____

(Фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование занимаемой должности)

комиссия установила, что в общий стаж для установления стимулирующей надбавки за выслугу лет подлежат включению следующие периоды работы:

Место работы, должность	Периоды работы		Документ на основании которого определен период работы
	начало	окончание	
Итого ___ лет ___ месяцев ___ дней			

Постановили: общий стаж работы, дающий право на получение стимулирующей надбавки за выслугу лет по состоянию на «__»__ 20__ г.

устанавливается в количестве ___ лет ___ месяцев ___ дней

Председательствующий _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии:	Личная подпись

**Сводная таблица
по установлению стимулирующей выплаты за выслугу лет**

<i>№ п/ п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность</i>	<i>Стаж работы на _____</i>	<i>% доплаты</i>	<i>Дата изменения</i>	<i>% доплаты</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

- Критерии выплат стимулирующего характера педагогических работников
- Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский №12»

4

Карта воспитателя _____ Оценочный лист деятельности воспитателя _____ старшего
деятельности

№	Показатели	Дата	Баллы	Экспертная оценка			
1	Системный подход к организации контрольной деятельности:		0-3				
	✓ Фиксация проведения контроля						
	Оценка комиссии		0-3				
	✓ Работа по устранению замечаний, выявленных в ходе контроля: До 3 педагогов – 1 б Более 3 педагогов – 3 б						
2	Оценка комиссии		0-1				
	Выступление педагогов, курируемых старшим воспитателем на ГМО, мастер-классах, ПТЛ, педагогических советах и других методических мероприятиях: ✓ Уровень МДОУ (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)						
	Оценка комиссии		0-2				
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)						
3	Оценка комиссии		~0-2				
	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды ДОО требованиям ФГОС ДО, реализуемых образовательных программ						
4	Оценка комиссии		0-3				
	Реализация мероприятий сетевого взаимодействия,						

	направленных на развитие ДОО											
	Оценка комиссии											
5	Своевременное и качественное ведение отчётной документации		0-3									
	Оценка комиссии											
6	Организация работы сайта, гослабллка ДОО (корректировка материалов для публикации)		0-3									
	Оценка комиссии											
7	Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для педагогов		0-1									
	Оценка комиссии											
8	Результативность участия старшего воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень ДОО (участник – 0,5б; призовое место (выступление) – 1 б)		0-1									
	Оценка комиссии											
	✓ Муниципальный уровень (участник – 1 б; призовое место (выступление) – 2 б)		0-2									
	Оценка комиссии											
9	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчетениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)		0-1									
	Оценка комиссии											
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2-б)		0-2									
	Оценка комиссии											
9	Организация работы системы наставничества		0-2									
	Оценка комиссии											
10	Использование современных форм работы с педагогами		0-2									
	Оценка комиссии											
11	Достижения педагогов на конкурсных мероприятиях: ✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)		0-3									

	✓ Социально-коммуникативное развитие	↕	0-1							
	Оценка комиссии									
	✓ Познавательное развитие		0-1							
	Оценка комиссии									
	✓ Художественно-эстетическое развитие		0-1							
	Оценка комиссии	↕								
	✓ Физическое развитие		0-1							
	Оценка комиссии									
	✓ Все существующие в группе центры активности действуют (нет слепых зон)		0-1							
	Оценка комиссии									
3	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)		0-1							
	Оценка комиссии									
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбука проектов, календари и т.д.)		0-1							
	Оценка комиссии									
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)		0-1							
	Оценка комиссии									
6	Использование в деятельности современных технологий, формы работы с детьми (провокация, корзина идей, парковка вопросов, лист ожидания и т.д.)		0-2							
	Оценка комиссии									
7	Использование в работе не менее 10 видов многофункционального материала, которые способствуют развитию у детей креативного мышления		0-1							
	Оценка комиссии									
8	Постоянно (не менее чем для 3-х детей ежедневно) заполняются индивидуальные стикеры для доски достижений с привлечением мнения специалистов о достижениях детей	↕	0-1							

9	Оценка комиссии Наличие в приемной достоверной информации о деятельности детей при реализации проекта (стенд с разнообразными, постоянно пополняющимися работами детей, отметка «Мой выбор» и т.д.)	0-1								
10*	Оценка комиссии Качественное ведение групповой документации (на основании карт анализы, оценивается комиссией раз в квартал) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Табель посещаемости/фактической посещаемости, журнал приема детей ✓ Протокола родительских собраний ✓ Паспорт группы ✓ Листы адаптации, сетка стула Оценка комиссии <ul style="list-style-type: none"> ✓ Портфолио дошкольника Оценка комиссии <ul style="list-style-type: none"> ✓ Систематическая работа с «Паутинкой» Оценка комиссии Своевременное предоставление отчетности Оценка комиссии	0-1 0-1 0-1								
11	Оценка комиссии Родители регулярно вовлекаются в ОД (приглашаются на совместные праздники, к участию в различных формах образовательной деятельности и т.д.)	0-1								
12	Оценка комиссии Организация прогулки с внесением элементов проекта	0-1								
13	Оценка комиссии На уличном участке используется не менее 10 видов многофункционального материала	0-1								
14	Оценка комиссии Выполнение плана по детодням (для групп раннего возраста - от количества посещающих детский сад детей, для групп с 3 до 7 лет - от списочного состава): <ul style="list-style-type: none"> ✓ 75-80% ✓ 80-100% 	0-1 0-2								

	✓ Заболеваемость не выше 20 %	0-1								
	Оценка комиссии									
16	Отсутствие травматизма воспитанников	0-2								
	Оценка комиссии									
17	Доблечения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б; призовое место (выступление) – 1 б) ✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 2 б)	0-3								
	Оценка комиссии									
18	Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место – 1 б)	0-1								
	Оценка комиссии									
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место (выступление) – 2 б)	0-2								
	Оценка комиссии									
19	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)	0-1								
	Оценка комиссии									
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2								
	Оценка комиссии									
20	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпортале ДОО	0-1								
	Оценка комиссии									
21	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1								
	Оценка комиссии									
	Итого	40								
	Оценка комиссии									

Критерии выплат стимулирующего характера педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский №12»
Оценочный лист деятельности воспитателя

Карта воспитателя _____ Карта деятельности _____

№	Показатели	Дата	Баллы	Экспертная оценка					
1	Системный подход к организации контрольной деятельности:		0-3						
	✓ Фиксация проведения контроля								
	Оценка комиссии		0-3						
	✓ Работа по устранению замечаний, выявленных в ходе контроля: До 3 педагогов – 1 б Более 3 педагогов – 3 б								
2	Оценка комиссии		0-1						
	Выступление педагогов, курируемых старшим воспитателем на ГМО, мастер-классах, ПТД, педагогических советах и других методических мероприятиях: ✓ Уровень МДОУ (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)								
	Оценка комиссии		0-2						
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)								
3	Оценка комиссии		0-2						
	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды ДОО требованиям ФГОС ДО, реализуемых образовательных программ								
4	Оценка комиссии		0-3						
	Реализация мероприятий сетевого взаимодействия.								

старшего

Подпись педагога																				
Подпись экспертов																				
Многофункциональный материал - разные виды: деревянного конструктора, ткани, деревянные, скотч, большие листы картона, коробки, втулки, природный материал. Максимальное количество баллов - 40																				

Карта эффективности деятельности воспитателя -

№ п/п	Показатели	Баллы	Экспертная оценка																		
1	<p>Оснащение пространства регулярно обновляется и отражает реализующую в настоящий момент детскую деятельность - реализующий тематический проект</p> <p>Оценка комиссии</p>	0-1																			
2	<p>Наличие методического обеспечения ВСЕХ образовательных областей (в центрах активности) в соответствии с темой проекта и наличием разноуровневых материалов (при отсутствии разноуровневых материалов - 0,5 б):</p> <p>✓ Речевое развитие</p> <p>Оценка комиссии</p> <p>✓ Социально-коммуникативное развитие</p> <p>Оценка комиссии</p> <p>✓ Познавательное развитие</p> <p>Оценка комиссии</p> <p>✓ Художественно-эстетическое развитие</p> <p>Оценка комиссии</p> <p>✓ Физическое развитие</p> <p>Оценка комиссии</p> <p>✓ Все существующие в группе центры активности действуют (нет слепых зон)</p> <p>Оценка комиссии</p>	0-1																			
3	<p>Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (глубокое планирование, детское гибкое</p>	0-1																			

	планирование)																		
	Оценка комиссии																		
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей, парковка вопросов, лист ожидания и т.д.)	0-2																	
	Оценка комиссии																		
7	Использование в работе не менее 10 видов многофункционального материала, которые способствуют развитию у детей креативного мышления	0-1																	
	Оценка комиссии																		
8	Постоянно (не менее чем для 3-х детей ежедневно) заполняются индивидуальные стикеры для доски достижений с привлечением мнения специалистов о достижениях детей	0-1																	
	Оценка комиссии																		
9	Наличие в приёмной достоверной информации о деятельности детей при реализации проекта (стенд с разнообразными, постоянно пополняющимися работами детей, отметка «Мой выбор» и т.д.)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
10	Качественное ведение групповой документации (на основании карт анализы, оценивается комиссией раз в квартал)																		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Табель посещаемости/фактической посещаемости, журнал приема детей ✓ Протокола родительских собраний ✓ Паспорт группы ✓ Журналы инструктажей с детьми 	0-1																	

	Оценка комиссии																		
	✓ Портфолио дошкольника									0-1									
	Оценка комиссии																		
	✓ Систематическая работа с «Паутинкой»									0-1									
	Оценка комиссии																		
11	Своевременное представление отчетности									0-1									
	Оценка комиссии																		
12	Родители регулярно вовлекаются в ОД (приглашаются на совместные праздники, к участию в различных формах образовательной деятельности, к участию в экскурсиях и т.д.)									0-1									
	Оценка комиссии																		
13	Организация прогулки с внесением элементов проекта									0-1									
	Оценка комиссии																		
14	На учебном участке используется не менее 10 видов многофункционального материала									0-1									
	Оценка комиссии																		
15	Выполнение плана по детодням (для групп раннего возраста - от количества посещающих детский сад детей, для групп с 3 до 7 лет - от списочного состава): ✓ 75-80%									0-1									
	✓ 80-100%									0-2									
	✓ Заболеваемость не выше 5 %									0-1									
	Оценка комиссии																		
16	Отсутствие травматизма воспитанников									0-2									
	Оценка комиссии																		
17	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место (выступление) – 1 б) ✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)									0-1									
	Оценка комиссии																		

18	<p>Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение:</p> <p>✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место – 1 б)</p> <p>Оценка комиссии</p> <p>✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место (выступление) – 2 б)</p> <p>Оценка комиссии</p> <p>Трансляция опыта на ГМО, ПТД, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение:</p> <p>✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)</p> <p>Оценка комиссии</p> <p>✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)</p> <p>Оценка комиссии</p>	0-1																		
19	<p>Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпублице ДОО</p> <p>Оценка комиссии</p>	0-1																		
20	<p>Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)</p> <p>Оценка комиссии</p>	0-1																		
	Итого	40																		
	Подпись педагога																			
	Подпись экспертов																			

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

Карта эффективности деятельности музыкального руководителя / инструктора по ФИЗО

№	Показатели	Баллы	Экспертная оценка
---	------------	-------	-------------------

	Дата													
1	Эффективное и качественное включение в образовательный процесс проектного метода (вкрапление элементов декора, образовательного материала на каждом занятии) в соответствии с темой проекта													
	Оценка комиссии									0-2				
2	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование в группах)													
	Оценка комиссии									0-1				
3	Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал)													
	Оценка комиссии									0-1				
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)													
	Оценка комиссии									0-1				
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)													
	Оценка комиссии									0-3				
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей и т.д.)													
	Оценка комиссии									0-1				
7	Отсутствие случаев травмирования воспитанников, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)													
	Оценка комиссии									0-1				
8	Взаимодействуя с воспитателем, принимает участие в деятельности, организованной в группе (в соответствии с циклограммой): Утренний, вечерний круг													
	Оценка комиссии									0,5				
	Режимные моменты													
	Оценка комиссии									0,5				
	Пропулка													
	Оценка комиссии									0-2				

	Оценка комиссии ОД в центрах активности	0-2								
	Оценка комиссии Вне группы (экскурсия, пешеходная прогулка, конкурсе и т.д.)	0-1								
	Оценка комиссии Систематическое участие в ведении дневников (экранов) наблюдений, достижений (не менее 30% от общего числа детей, присутствовавших на занятии)	0-1								
	Оценка комиссии Регулярное проведение досуговой деятельности (не менее 1 раза в месяц)	0-2								
	Оценка комиссии Вовлечение родителей в ОД специалиста	0-1								
	Оценка комиссии Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОО	0-1								
	Оценка комиссии Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень ДОО участие – 0,5 б, призовое место (выступление – 1 б)	1								
	Оценка комиссии ✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)	3								
	Оценка комиссии Результативность участия специалиста в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б, призовое место – 1 б)	0-1								
	Оценка комиссии ✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место – 2 б)	0-2								
	Оценка комиссии Трансляция опыта на ГМО, ППД, стажировках, педдчтениях, имеющих профессиональное значение:	0-1								

	✓ Уровень МДОУ (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)									
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2								
	Оценка комиссии									
16	Наличие и реализация разработанных индивидуальных образовательных маршрутов, планов индивидуальной работы для детей с ОВЗ и особыми образовательными потребностями	0-1								
	Оценка комиссии									
17	Оснащение образовательного процесса. Разработка дидактических игр, карточек, нетрадиционного оборудования, авторских материалов и др.	0-2								
	Оценка комиссии									
18	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1								
	Оценка комиссии									
	Итого баллов	35								
	Оценка комиссии									
	Подпись педагога									
	Подпись экспертов									
Максимальное количество баллов - 35										

Карта эффективности деятельности педагога-психолога

№	Показатели	Баллы	Экспертная оценка																	
1	Дата Эффективное и качественное включение в образовательный процесс проектного метода (вкрапление элементов декора, образовательного материала на каждом занятии) в соответствии с темой проекта	0-2																		
	Оценка комиссии																			
2	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (глубокое планирование в группах)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
3	Качественное ведение документации и своевременное	0-1																		
	Оценка комиссии																			

	предоставление отчетности (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал)																				
	Оценка комиссии																				
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбука проектов, календари и т.д.)	0-1																			
	Оценка комиссии																				
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1																			
	Оценка комиссии																				
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей и т.д.)	0-3																			
	Оценка комиссии																				
7	Взаимодействуя с воспитателем, принимает участие в деятельности, организованной в группе (в соответствии с циклограммой): ✓ Утренний круг, вечерний круг	0,5																			
	Оценка комиссии																				
	✓ Режимные моменты	0,5																			
	Оценка комиссии																				
	✓ Прогулка	0-2																			
	Оценка комиссии																				
	✓ ОД в центрах активности	0-2																			
	Оценка комиссии																				
	✓ Вне группы (экскурсия, пешеходная прогулка, конкурс и т.д.)	0-1																			
	Оценка комиссии																				
8	Систематическое участие в ведении дневников (экранов) наблюдений, достижений (не менее 30% от общего числа детей, присутствовавших на занятии)	0-1																			
	Оценка комиссии																				
9	Взаимодействие с родителями, включение родителей в процесс обучения, помощь родителям в проблемных ситуациях	0-1																			
	Оценка комиссии																				

10	Мероприятия по формированию благоприятного психологического климата в коллективе	0-1																		
	Оценка комиссии																			
11	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госзакупке ДОО	0-1																		
	Оценка комиссии																			
12	Качественное ведение работы по 5 направлениям: просвещение, профилактика, диагностика, развивающая функция, коррекция. (балл начисляется при ведении работы по всем 5-ти направлениям)	2																		
	Оценка комиссии																			
13	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень ДОО участие – 0,5 б, призовое место (выступление – 1 б)	1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участник – 1 б; призовое место – 3 б)	0-3																		
	Оценка комиссии																			
14	Результативность участия специалиста в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б, призовое место – 1 б)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место выступление – 2 б)	0-2																		
	Оценка комиссии																			
15	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2																		
	Оценка комиссии																			
16	Наличие и реализация разработанных индивидуальных образовательных маршрутов, планов индивидуальной работы для детей с ОВЗ и особыми образовательными потребностями	0-1																		

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

Максимальное количество баллов – 35

Карта эффективности деятельности учителя-логопеда

№	Показатели	Баллы	Экспертная оценка														
	Дата																
1	Эффективное и качественное включение в образовательный процесс проектного метода (вкрапление элементов декора, образовательного материала на каждом занятии) в соответствии с темой проекта	0-2															
	Оценка комиссии																
2	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	0-1															
	Оценка комиссии																
3	Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал)	0-1															
	Оценка комиссии																
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1															
	Оценка комиссии																
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей	0-1															
	Оценка комиссии																

	за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)																		
	Оценка комиссии																		
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокации, корзина идей и т.д.)	0-3																	
	Оценка комиссии																		
7	Взаимодействуя с воспитателем, принимает участие в деятельности, организованной в группе (в соответствии с циклограммой): ✓ Утренний круг, вечерний круг	0,5																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Режимные моменты	0,5																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Прогулка	0-2																	
	Оценка комиссии																		
	✓ ОД в центрах активности	0-2																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Вне группы (экскурсия, пешеходная прогулка, конкурс и т.д.)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
8	Работа с педагогами (проведение групповых консультаций, мастер-классов, подготовка методических материалов для педагогов, обучающихся видеороликов)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
9	Участие в разработке нормативно-правовых актов ДОУ, программ, касающихся образовательной деятельности	0-2																	
	Оценка комиссии																		
10	Систематическое участие в ведении дневников (экранов) наблюдений, достижений (не менее 30% от общего числа детей, присутствовавших на занятии)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
11	Взаимодействие с родителями, включение родителей в процесс обучения, помощь родителям в проблемных ситуациях	0-1																	
	Оценка комиссии																		
12	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госаблике ДОО	0-1																	

Подпись педагога Подпись экспертов																			

Максимальное количество баллов – 35

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Комиссия) МБДОУ №12

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением «Об оплате труда работников МБДОУ №12, коллективным договором.

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МБДОУ №12

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ №12

2. Состав и организация работы экспертной комиссии

2.1. Комиссия состоит из 3 человек в состав которой включается по одному представителю от каждой квалификационной группы, согласно штатного расписания и председатель первичной профсоюзной организации или лицо его заменяющее.

2.2. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.

3.1. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии: готовит заседания, оформляет протоколы заседаний, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены Комиссии: рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными показателями; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов.

3.4. Расчет производится следующим способом:

Расчет стоимости 1 балла производится следующим способом, оставшуюся сумму от начисления заработной платы делим на сумму баллов полученных при суммировании оценочных листов всех работников должностной группы. Например:

30 000 руб - оставшаяся сумма от начисления заработной платы

60 бал. - сумма баллов полученных при суммировании оценочных листов всех работников должностной группы.

$30\ 000 : 60 = 500$ руб. (стоимость 1 балла). Отсюда сумма премии у работника $500 * 5 = 2500$ руб.

3.5. На основании всех материалов Комиссия составляет оценочный лист и утверждает на своем заседании.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
показателей эффективности деятельности работников МБДОУ №12

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО работника</i>	<i>должность</i>	<i>общая сумма набранных баллов</i>	<i>I/II ежемес. бал</i>

« » _____ 20__ г.

ФИО и подписи членов комиссии

Председатель комиссии

Члены комиссии

_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____

3.6. Работник о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности на получение стимулирующей части вправе подать в Комиссию письменное заявление. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, допущение технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

3.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедуры оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами Комиссии.

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников МБДОУ №12

от _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовало: _____

Отсутствовало: _____

Повестка:

Об утверждении сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ №12 по определению стимулирующих выплат за период _____

Выступили:

1. _____

2. _____

Результаты голосования:

Решили:

Утвердить сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ №12 по определению стимулирующих выплат за период _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

3.9.Протокол направляется руководителю МБДОУ №12 для издания приказа, который является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

4.Заключительные положения

4.1.Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

4.2.Руководитель дошкольного образовательного учреждения не вправе принуждать членов Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера к принятию определённых решений.

4.3.Члены Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников,

ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

За разглашение указанной информации члены Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников МБДОУ №12, коллективным договором МБДОУ №12

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Условия, порядок выплаты и размер материальной помощи определяется настоящим Положением, принятым руководителем МБДОУ №12 по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда работников учреждения.

1.5. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам МБДОУ №12, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам.

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам МБДОУ №12 производится за счет средств экономии фонда оплаты труда работников.

3. Порядок оказания материальной помощи работникам.

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем МБДОУ №12 на основании личного заявления работника по представлению первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник предоставляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- уничтожение недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение и др.) - до 100 % от минимального размера оплаты труда;

- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей) - до 100 % от минимального размера оплаты труда;

- свадьба сотрудника (заключение официального брака) - до 100 % от минимального размера оплаты труда;

- рождение ребенка - до 100 % от минимального размера оплаты труда;

- значительные расходы на лечение сотрудника - до 100 % от минимального размера оплаты труда.

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем МБДОУ №12 по согласованию с выборным органом первичной

профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

3.4. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и др.

3.5. Заявление пишется на имя руководителя МБДОУ №12с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца следующего за отчетным при наличии экономии в фонде оплаты труда.

4.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

4.3. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляется первичной профсоюзной организацией.

4.4. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2023– 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организация обучения и проверка знаний по охране труда сотрудников МБДОУ № 12. Проведение инструктажей с сотрудниками.	При приеме на работу 2 раза в год	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством Ответственный по ОТ
2	Обучение по охране труда руководителей, заместителей руководителя, уполномоченного по ОТ в обучающих организациях.	1 раз в 3 года	Заведующий ДОУ
3	Организация обучения и проверка знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ДОУ.	1 раз в года	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
4	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз 5 лет	Заведующий ДОУ Ответственный по ОТ
5	Проведение общего технического осмотра здания, сооружений, прогулочных участков на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством Ответственный по ОТ
6	Проведение административно-общественного контроля по ОТ	1 раз в год	Комиссия по ОТ
7	Организация и проведение медицинских осмотров работников. Вакцинация сотрудников ДОУ против гриппа.	1 раз в год	Заведующий ДОУ Старшая медсестра
8	Пополнение аптечек первой медицинской помощи. Осуществлять регулярную проверку питьевого режима.	По мере необходимости Постоянно	Старшая медсестра
9	Проведение замеров сопротивления изоляции токоведущих частей силового и осветительного электрооборудования	1 раз в год	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
10	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с требованиями СанПин	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
11	Подготовка системы отопления к работе в осенне-зимний период (опрессовка отопительной системы).	Июнь-август	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством

12	Контроль за состоянием систем тепло – водо – снабжения. Своевременное устранение неисправностей. Проведение ремонтов.	Постоянно В течение года	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
13	Перезарядка огнетушителей.	1 раз в 5 лет	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
14	Обслуживание пожарной сигнализации и оповещения о пожаре.	В течение года	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
15	Охрана объекта средствами тревожной сигнализации силами ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области в Артемовском районе	В течение года	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
16	Проведение мероприятий по благоустройству территории детского сада: - ремонт и покраска оборудования на участках; - замена старого оборудования на прогулочных участках; - завоз песка; - ежегодное проведение субботников и др.	Постоянно. В течение года	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством Ответственный по ОТ
17	Акарицидная обработка прогулочных участков дошкольного учреждения	Май	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
18	Проведение косметических ремонтов в групповых помещениях, кабинетах и других помещениях ДОУ	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
19	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
20	Своевременное обеспечение сотрудников: - средствами индивидуальной защиты. - моющими и дезинфицирующими средствами; - посудой.	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
21	Развитие материально технической базы	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством

Заведующий МБДОУ №12



Председатель комиссии по ОТ



ПОРЯДОК

Документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников МБДОУ №12

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяет последовательность действий по выявлению, фиксации и оформлению фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

1.2. Настоящий Порядок предназначен для руководителей, заведующего хозяйством, старшего воспитателя которые наделены правами и несут обязанности по организации трудового процесса, обеспечению дисциплины, осуществлению непосредственного контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурном подразделении.

1.3. Настоящий Порядок имеет цель разъяснить руководителям заведующего хозяйством, старшего воспитателя процедуру сбора первичного материала по фактам опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарной ответственности работника, которая может быть применена в порядке, установленном ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка

1.4.2. Дисциплинарный проступок – нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогул, ранний уход с работы), за которое на основании и в порядке, установленном ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

1.4.3. Опоздание на работу – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в начале рабочего дня (смены), несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания.

1.4.4. Прогулом признаются следующие действия работника:

– невыход на работу, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;

– нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) вне пределов рабочего места;

– оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

– оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо срока предупреждения о его досрочном расторжении (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);

– самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

1.4.5. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ч. 6 ст. 209 ТК РФ).

1.4.6. Ранний уход с работы – преждевременное оставление рабочего места без уважительных причин до конца рабочего дня (смены), уход на перерыв для отдыха и питания раньше времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности, утвержденного работодателем.

1.4.7. Трудовая дисциплина – подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом МБДОУ №12, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ №12 иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

2. Виды взысканий

2.1. За совершение дисциплинарного проступка (опоздание на работу, прогул, ранний уход с работы, несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания) к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

3.1. Процедура объявления замечания, выговора и увольнения за опоздание на работу или ранний уход с работы, несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания без уважительных причин

3.1.1. Факт опоздания на работу (Форма №1) или раннего ухода с работы (Форма №2) фиксируется в момент его совершения (выявления) путем составления руководителем заведующего хозяйством, старшего воспитателя соответствующего акта.

Акт подписывается руководителем и двумя работниками, призванными подтвердить факт опоздания на работу или раннего ухода с работы.

С актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы должен быть ознакомлен работник под подпись.

3.1.2. В случае отказа работника от подписи указанного акта (руководитель) составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы (Форма № 3).

3.1.3. Для установления причины опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель заведующий хозяйством, старший воспитатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ) (Форма № 4). Требование о предоставлении письменного объяснения оформляется в письменной форме и вручается работнику под подпись.

3.1.4. Если работник откажется от получения данного требования, об этом необходимо составить соответствующий акт (Форма № 5).

3.1.5. Если по истечении двух рабочих дней работником не представлено письменное объяснение, то руководитель составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Форма № 6).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.1.6. При представлении работником письменного объяснения руководитель оценивает уважительность причины опоздания на работу или раннего ухода с работы. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

3.1.7. При выяснении неуважительности причин опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель на основании составленных актов и объяснительной записки работника составляет докладную записку на имя Руководителя учреждения (Форма № 7). В докладной записке отражаются обстоятельства нарушения, данные о нарушителе, выводы и предложения о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора.

3.1.8. Докладная записка, акты, объяснительная записка работника представляется руководителю.

3.1.9. Руководитель учреждения принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания.

3.1.10. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя (заведующего хозяйством) 0

3.1.11. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Руководителя учреждения, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

3.1.12. В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Форма № 8).

3.1.13. При совершении повторного опоздания на работу, раннего ухода с работы или несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания руководитель повторяет процедуру, описанную в пунктах 3.1.1 – 3.1.3 настоящего Порядка.

3.1.14. При наличии неоднократности применения дисциплинарного взыскания за опоздание на работу или ранний уход с работы в течение года руководитель может внести Руководителю учреждения предложение об увольнении работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

3.2: Процедура увольнения за прогул

3.2.1. При неявке работника на работу руководитель должен связаться с работником с помощью средств связи (по телефону, электронной почте) и выяснить причину его отсутствия на рабочем месте.

3.2.2. Если выяснится, что работник заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) вправе не проводить оформление факта отсутствия работника на рабочем месте и ограничиться лишь соответствующей отметкой в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее – табель).

3.2.3. Если же связаться с работником не удастся или же названную им причину нельзя признать в качестве уважительной, то руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) должен зафиксировать факт отсутствия работника на рабочем месте (прогула) путем оформления соответствующего акта (Форма № 9).

Акт подписывается руководителем структурного подразделения и двумя работниками, призванными подтвердить факт отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

3.2.4. Одновременно с оформлением акта об отсутствии на рабочем месте (прогула) сотрудник отдела кадров готовит и направляет посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по известному месту жительства работника требование о предоставлении письменных объяснений причин отсутствия на рабочем месте (Форма № 4).

3.2.5. Если по истечении двух рабочих дней от даты получения заказного письма работником не представлено письменное объяснение, несмотря на имеющееся доказательство вручения ему заказного письма (подпись на почтовом уведомлении о вручении), то руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Форма № 10).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.2.6. При представлении работником письменного объяснения руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) оценивает уважительность причины отсутствия работника на работе.

3.2.7. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

3.2.8. В случае возвращения заказного письма ввиду отсутствия адреса по указанному адресу или в связи с истечением срока хранения, либо при отказе адресата от его получения руководитель структурного подразделения формирует комиссию в составе не менее трех человек и направляет ее по месту жительства работника.

3.2.9. Комиссия при установлении факта нахождения работника по месту жительства истребует с работника объяснение его отсутствия на рабочем месте (Форма № 4).

3.2.10. Если работник отказывается пояснить причины отсутствия его на рабочем месте и представить документы, подтверждающие обоснованность причин его отсутствия, то комиссия составляет акт об отказе дачи объяснений и отсутствию у работника документов, подтверждающих обоснованность причин его отсутствия, с которым в обязательном порядке знакомит работника под подпись (Форма № 11).

3.2.11. В случае отказа работника от подписи указанного акта комиссия составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об отказе от дачи объяснений и отсутствию у работника документов, подтверждающих обоснованность причин его отсутствия (Форма № 3).

3.2.12. Комиссия при установлении факта отсутствия работника по месту жительства составляет акт об отсутствии работника по месту жительства с документальным подтверждением этого факта проживающими с работниками членами семьи и/или соседями (Форма № 12).

3.2.13. Если причина отсутствия работника на рабочем месте так и не выяснена, то

руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) продолжает ежедневно составлять акты об отсутствии работника на рабочем месте и направляет запросы в органы внутренних дел по месту жительства работника с просьбой о содействии в выяснении места нахождения работника и выяснении причин его отсутствия на рабочем месте и в учреждение здравоохранения по месту жительства работника с целью установления наличия или отсутствия фактов обращения работника в это учреждение с жалобами на самочувствие, наличие открытого листа нетрудоспособности или возможной госпитализации.

3.2.14. При выяснении неуважительности причин отсутствия работника на рабочем месте руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) на основании составленных актов составляет докладную записку на имя Руководителя учреждения (Форма № 7) о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения и представляет его начальнику отдела кадров.

3.2.15. Для принятия решения начальник отдела кадров представляет данные документы руководителю учреждения.

3.2.16. Руководитель учреждения принимает решение о применении дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка).

3.2.17. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Руководитель учреждения, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

3.2.18. В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Форма № 8).

4. Срок применения дисциплинарного взыскания

4.1. 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 представительного органа работников.

В случае длительного прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение нескольких дней подряд) месячный срок исчисляется не с первого, а с последнего дня прогула.

4.2. Взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. Если в течение года со дня применения взыскания (замечание, выговор) работник, совершивший дисциплинарный проступок, не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Оформление табеля учета использования рабочего времени

5.1: В табеле дни отсутствия работника на рабочем месте до выяснения причин отсутствия заполняются «НН» - невыходы. Такая отметка ставится с первого дня отсутствия. Данные дни оплате не подлежат.

5.2. Если впоследствии работник объявится и представит доказательства уважительности причины отсутствия на работе, руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) должен скорректировать данные табеля. Временная нетрудоспособность, оформленная листком нетрудоспособности, в табеле обозначается буквой "Б".

5.3. В тех случаях, когда работник, отсутствовавший на работе, не представил оправдательных документов за все дни отсутствия на рабочем месте, в табеле делается отметка "П" – прогул.

АКТ №
Об опоздании на работу

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

опоздал на работу на _____ ч. _____ мин.

Свое опоздание

(Ф.И.О. работника)

объяснил (а) _____

(указать причину)

объяснить отказался(ась)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ №
О раннем уходе с работы

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

Ушла с работы раньше на _____ ч. _____ мин.

Свой ранний уход с работы

объяснил (а)

объяснить отказался(ась)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

- (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ №

Об отказе от подписи в ознакомлении с актом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подписью

с актом _____

(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

От подписи в ознакомлении с актом _____

отказался(ась)

(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а): _____

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ
О предоставлении письменного
объяснения

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. работника)

« ____ » _____ 20 ____ г. было выявлено Ваше отсутствие на рабочем месте
с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. о чем составлен акт.

В связи с тем, что в течение ____ ч. ____ мин. рабочего дня Вы не появились на работе, в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования с изложением причин и обстоятельств указанного события.

Заведующий МБДОУ №12 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Требование получил(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ №

Об отказе получить требование о предоставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

 (Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

 (Ф.И.О. работника)

 (должность работника)

 (структурное подразделение)

без объяснения причин отказался(ась) от получения под подпись требования о предоставлении письменного объяснения.

В связи с этим содержание требования было зачитано _____ вслух.
 (Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(должность работника)	(подпись)	(расшифровка подписи)

АКТ №
О непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в отсутствии на рабочем месте.

До настоящего времени _____

(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ №12

От _____
(фамилия)

(имя, отчество)

(должность)

(место работы)

Докладная записка

В связи с нарушением трудовой дисциплины

_____ (Ф.И.О. работника)
_____ (должность работника)
_____ (структурное подразделение)

выразившимся в _____
(опоздание на работу, ранний уход с работы и др.)
руководствуясь ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, прошу применить к

_____ (Ф.И.О. работника)
дисциплинарное взыскание в виде _____
(замечание, выговор, увольнение)

Приложение:

1. Акт _____
(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)
2. Объяснительная записка.

Руководитель структурного
подразделения _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ №

Об отказе от подписи в ознакомлении с приказом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

_____ было предложено ознакомиться с приказом о наложении
(Подпись работника)
дисциплинарного взыскания от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____.

От подписи в ознакомлении с приказом

_____ отказался (ась).
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(должность работника)	(подпись)	(расшифровка подписи)

АКТ №
Об отсутствии на рабочем месте (о прогуле)

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

отсутствовал на рабочем месте с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

в течение рабочего дня (всего отсутствовал _____ ч. _____ мин.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ №
О непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в нахождении на рабочем месте в состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения

До настоящего времени _____

(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(должность работника)	(подпись)	(расшифровка подписи)

АКТ

Об отказе дачи объяснений и отсутствии документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено объяснить в письменном виде причины отсутствия на рабочем месте

« _____ » _____ 20 ____ г. в течение рабочего дня.

От дачи объяснений в письменном виде и представлении документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте

_____ отказался (ась).

(Ф.И.О. работника)

Свой отказ от объяснений _____

(Ф.И.О. работника)

мотивировать отказался (ась).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ №
Об отсутствии работника по месту жительства

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

находясь по адресу места жительства _____

с целью выяснения причин его отсутствия

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (должность работника)

_____ (структурное подразделение)

на рабочем месте _____ и для
истребования с него объяснений в письменном виде, установили факт отсутствия его по
данному адресу со слов членов семьи (соседей)

составили настоящий акт о выше следующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Пронумеровано и прошнуровано
101 ст 2 *вклад*

Заведующий

О.К. Строжкова

Дата *02.02.2023* г.



[Handwritten signature]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721526

Владелец Строжкова Ольга Кирилловна

Действителен с 04.05.2023 по 03.05.2024