

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель Корь И.Н. Коновалова
« 29 » марта 2021г.

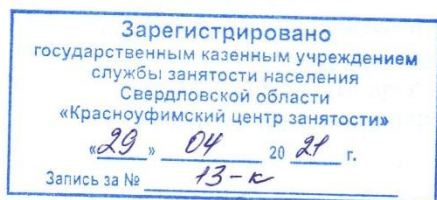


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 г.г.

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению
развития воспитанников»**

Утвержден на собрании работников
МАДОУ детский сад 1,
протокол № 1 от « 15 » января 2021г.



Красноуфимск, 2021 год

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 Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» в лице заведующего Корековой Галины Александровны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Коноваловой Ирины Николаевны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., Соглашение между Главой городского округа Красноуфимск, муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск и Красноуфимской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017 – 2023 г.г., 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 2021-2024гг., вступает в силу с момента его подписания с 29.03.2021г., и действует до заключения нового до 30.03.2024г., но не более трех лет (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – 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 своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, 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 письменной форме профсоюзному комитету 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 г.г.,*) (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, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только **с учетом мнения профсоюзного комитета** (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в **Приложении № 1**).

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

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

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

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также 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 (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

2.1.17. 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 в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также 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.

2.2. 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:

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- 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 трех 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, определенном 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.

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 № 3**).

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

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (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. В обязательном порядке 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.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (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 в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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

3.1.7. 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 отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом 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, а также предоставить право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- 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 продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению (ст. 257 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.262.1. ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст.262.2 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ);

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (ст.11 ФЗ РФ №76-ФЗ от 27.05.1998 «О статусе военнослужащего»);

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст.286 ТК РФ);

- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст.23 ФЗ РФ №125-ФЗ от 20.07.2012 «О донорстве крови и ее компонентов»);

- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», которые являются гражданами РФ и постоянно проживающим на территории РФ (ст.23 ФЗ РФ №125-ФЗ от 20.07.2012 «О донорстве крови и ее компонентов»).

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).

3.1.12. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной 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». (**Приложение № 2**)

3.1.13. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций, если они работают с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении. (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

В данном случае имеется в виду, что все педагогические работники, принимающие непосредственное участие в работе с такими детьми, имеют право на отпуск указанной продолжительности. Данным Постановлением не устанавливается какого-либо ограничения продолжительности отпуска в зависимости от количества таких детей. Для установления удлиненного отпуска такой продолжительности отсутствует необходимость выполнения работы в течение полного рабочего дня в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или в дошкольных санаторных группах для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении. Единственное условие – наличие заключения психо-медико-педагогической комиссии (ПМПК) относительно состояния здоровья воспитанника.

В случае выбытия детей с ограниченными возможностями здоровья из дошкольной образовательной организации условия труда педагогических работников, которые непосредственно работали с данными детьми, изменяются в порядке, установленном ст. 74 Трудового кодекса РФ с обязательным уведомлением об изменении продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 месяца.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для этого работника пересчитывается исходя из продолжительности в 56 дней за время работы в течение года с детьми с ограниченными возможностями здоровья (с учетом 2-месячного срока уведомления) и 42 дней ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска за остальное отработанное время.

3.1.14. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск трудоустроенным инвалидам протяженностью ежегодного отдыха в 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ ст. 23 (ред. от 18.07.2019)).

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение № 3**);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (**Приложение № 4**);

- особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения (**Приложение № 5**);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение № 6**).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель на основании письменного заявления работника также предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней.
- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней; в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

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

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (**Приложение № 7**), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

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

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (**Приложение № 8**).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (**Приложение № 9**).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (**Приложение № 10**).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (**Приложение № 11**).

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

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

Все Положения являются приложениями к коллективному договору.

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

образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, утвержденным постановлением Главы муниципального образования городского округа Красноуфимск.

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 должностные оклады заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. 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.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее $\frac{2}{3}$ тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее $\frac{2}{3}$ 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.

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

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество), согласно Положения об оплате труда работников.

4.1.13. 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).

4.1.14. 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, определённую 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. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

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

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

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от

07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

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

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

4.2.5. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки.

4.2.6. Предоставлять работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2.8. При возложении на педагогического работника, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с воспитанниками, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

4.2.11. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 8 и 23 числа.

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

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

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за

работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

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

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

4.2.13. 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.

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

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

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

4.2.15. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей (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 г.г., Соглашения между Главой городского округа Красноуфимск, муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск и Красноуфимской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017 - 2023 г.г.).

4.2.16. 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.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

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.

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

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

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе

работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с **Приложением № 13** (п. 3.2.10. и Приложение № 2 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., Соглашения между Главой городского округа Красноуфимск, муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск и Красноуфимской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017 - 2023 г.г.).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда - специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. 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).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда. (**Приложение № 13**)

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.1.6. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

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

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

5.1.7. 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 представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

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

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - 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 и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля

2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

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

5.1.11. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

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

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

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н. **(Приложение № 14)**

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н. **(Приложение № 15)**

5.1.15. 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.

5.1.16. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.17. 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).

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

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

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

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

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

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

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

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

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

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

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

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

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

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

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях 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 специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

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

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

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

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

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

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

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

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

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

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 11% (до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 4% (до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда (конкретные размеры доплат устанавливаются локальным актом, в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации учреждения).

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

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

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

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации не менее 5%.

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

7.2. Стороны договорились:

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

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

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, 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.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

- В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).
- Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.
- В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения

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

9.2. Стороны ежегодно 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.

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

Приложение № 1

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель Кох И.Н. Коновалова
« 29 » марта 2021г.



Порядок увольнения работников, являющихся членами профсоюза

Порядок проведения процедуры учета мнения профсоюза отражен в ст. 373 ТК РФ и включает несколько этапов (помимо обязательного соблюдения уведомительного порядка при проведении мероприятий по сокращению численности или штата):

1. В профком направляется проект приказа об увольнении члена профсоюза с приложением документов - обоснований данного увольнения.

2. Профком в течение семи рабочих дней рассматривает пакет документов и выражает свое мнение относительно увольнения работника, являющегося членом профсоюза. Мнение должно быть мотивированным и представлено в письменной форме.

3. Если профсоюз согласен с увольнением, работодатель имеет право уволить сотрудника в течение месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюза.

4. Если профсоюз не согласен с увольнением, представители администрации предприятия и профсоюза в течение трех рабочих дней обязаны провести дополнительные консультации, оформляемые протоколом.

- работодатель должен соблюсти порядок уведомления о предстоящих мероприятиях, направленных на сокращение численности или штата работников, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Уведомление в письменном виде должно быть направлено в профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению сотрудников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- работодатель должен учесть мнение профсоюза при увольнении сотрудников, являющихся его членами, по основаниям, предусмотренным п. п. 2 (по сокращению штата), 3 (по несоответствию занимаемой должности) или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (в связи с неоднократным неисполнением должностных обязанностей);

- работодатель при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, должен в обязательном порядке включить в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а саму аттестацию проводить на основании локального акта, принятого с учетом мнения профсоюза (ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

Если в результате консультаций стороны пришли к единому мнению об увольнении сотрудника - его увольняют в течение месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюза работодателем. Если общее согласие не достигнуто, работодатель может уволить сотрудника по истечении 10 рабочих дней со дня направления проекта приказа в профком. В последнем случае, а также в любом другом и работник, и профсоюз имеют право обжаловать действия работодателя в государственной инспекции труда или в суде.

Приложение № 2

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1

(наименование образовательного учреждения)

Председатель Хох И.Н. Коновалова

« 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1

(наименование образовательного учреждения)

Заведующий МАДОУ детский сад 1

Г.А. Кореква

« 29 » марта 2021г.



Положение о порядке предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком на 1 год

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком на 1 год педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее МАДОУ детский сад 1).

1. Педагогические работники МАДОУ детский сад 1 имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской в соответствии с ч.3 п. 5 ст.47 ФЗ от 29.12.2013 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Заведующий МАДОУ детский сад 1 при наличии условий в праве по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы не менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающий право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- а) фактически проработанное время;
- б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:
 - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
 - время нахождения в отпусках по командировкам;
 - повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
 - время простоя по вине работника;
 - время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлением на работе;
 - время, когда работник получил пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- ✓ учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- ✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- ✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением

численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются заведующему МАДОУ детский сад 1 до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

✓ если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

✓ если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то заведующий МАДОУ детский сад 1 вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то заведующий МАДОУ детский сад 1 совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

✓ сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

✓ согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

✓ перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество групп.

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего ухода в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа заведующим МАДОУ детский сад 1, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе

«работников», а органы управления образованием муниципальных образований — «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

- Учитель-логопед; педагог-психолог;
- Инструктор по физической культуре;
- Музыкальный руководитель;
- Воспитатель (включая старшего).

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение № 3

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1

(наименование образовательного учреждения)

Председатель И.Н. Коновалова

« 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1

(наименование образовательного учреждения)

Заведующий МАДОУ детский сад 1

Г.А. Корекова

« 29 » марта 2021г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – МАДОУ детский сад 1).

Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующий. Далее «работодатель» - заведующий.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАДОУ детский сад 1 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ детский сад 1 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МАДОУ детский сад 1.

2.2. Лица, поступающие на работу в МАДОУ детский сад 1, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ детский сад 1.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей не более 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются МАДОУ детский сад 1.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МАДОУ детский сад 1 и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. На каждого работника МАДОУ детский сад 1 ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на

производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику отдела кадров, отдать в руки и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

2.15. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично сотруднику отдела кадров либо заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ детский сад 1 записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор до двух месяцев.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МАДОУ детский сад 1 в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника МАДОУ детский сад 1, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ детский сад 1 по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту d.sad-1@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3.6. 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.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МАДОУ детский сад 1 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник МАДОУ детский сад 1 имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении МАДОУ детский сад 1 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник МАДОУ детский сад 1 обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и заместителям заведующего; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- 4.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителям о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии

на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.7. Педагогические работники МАДОУ детский сад 1 пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.7.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ детский сад 1, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ детский сад 1;

4.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ детский сад 1 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.7.9. право на участие в управлении МАДОУ детский сад 1, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ детский сад 1;

4.7.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ детский сад 1, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.7.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.7.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.7.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.8. Педагогические работники МАДОУ детский сад 1 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.8.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.8.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.8.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

4.8.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.8.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Педагогические работники МАДОУ детский сад 1 обязаны:

4.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.9.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.9.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.9.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.9.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАДОУ детский сад 1 получать дополнительное профессиональное образование;

4.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ детский сад 1;

4.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.9.11. соблюдать устав МАДОУ детский сад 1, настоящие Правила;

4.9.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ детский сад 1.

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

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

4.10.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным

руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.10.3. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.10.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.10.5. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

4.11. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ детский сад 1 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ детский сад 1;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МАДОУ детский сад 1;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ детский сад 1.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за расчетным;

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

5.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

5.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ детский сад 1.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников МАДОУ детский сад 1 определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий и тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома детский сад 1.

Время ежедневного начала работы МАДОУ детский сад 1 - с 7.30, время окончания работы детского сада - 18.00. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.1.1. Продолжительность рабочего дня (смены). Режим работы заведующего, заместителей заведующего МАДОУ детский сад 1 определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

- из расчёта 40-часовой рабочей недели для административно-хозяйственного персонала;
- для воспитателей – из расчёта 36-часовой рабочей недели;
- для учителя-логопеда – из расчёта 20-часовой рабочей недели;
- для музыкального руководителя – из расчёта 24-часовой рабочей недели;
- педагога-психолога – из расчёта 36-часовой рабочей недели;

- инструктор по физическому воспитанию – из расчёта 30-часовой рабочей недели;
- помощников воспитателя, младших воспитателей – из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.2. Для всех работников МАДОУ детский сад 1 устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями.

Рабочее время работников МАДОУ детский сад 1 организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям профессиям с учетом п.п. 6.3–6.6.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 и 36 рабочих часов в неделю, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Рабочее время педагогических работников МАДОУ детский сад 1.

6.3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАДОУ детский сад 1 устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, учителями МАДОУ детский сад 1 характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями, установленные для детей.

Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.3.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников в соответствии с положением и Уставом МАДОУ детский сад 1;

- планами и графиками МАДОУ детский сад 1, утверждаемыми локальными нормативными актами МАДОУ детский сад 1 в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МАДОУ детский сад 1, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МАДОУ детский сад 1, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной работы в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленными локальным нормативным актом МАДОУ детский сад 1;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

6.3.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МАДОУ детский сад 1), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МАДОУ детский сад 1 иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по

занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

6.3.8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.3.8.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается согласно графику рабочего времени (сменности).

6.3.8.2. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МАДОУ детский сад 1, так и за его пределами.

6.3.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться не более двух часов; родительские собрания – одного часа; занятия кружков и секций – до 30 минут.

6.4. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики сменности работников МАДОУ детский сад 1.

Составление графиков сменности и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

Графики вывешиваются в здании МАДОУ детский сад 1 на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с графиками сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

6.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо МАДОУ детский сад 1, назначенное приказом.

6.6. В случае неявки на работу педагогического или другого работника МАДОУ детский сад 1, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6.7. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАДОУ детский сад 1 по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по МАДОУ детский сад 1 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МАДОУ детский сад 1 в данные периоды.

В периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МАДОУ детский сад 1 и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников МАДОУ детский сад 1 в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАДОУ детский сад 1 по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.7.1. При составлении расписаний занятий МАДОУ детский сад 1 обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для воспитанников.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАДОУ детский сад 1 в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.12. Режим работы заведующего, заместителей заведующего МАДОУ детский сад 1 определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.13. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.14. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.16. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя МАДОУ детский сад 1 либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.17. Работники МАДОУ детский сад 1 имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) и оформляется приказом по МАДОУ детский сад 1.

6.18. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания МАДОУ детский сад 1;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- 1) монтаж / демонтаж оборудования;
- 2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч.4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

7. Удаленная работа

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

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт МАДОУ детский сад 1.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам МАДОУ детский сад 1 устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

8.2. Работникам МАДОУ детский сад 1 устанавливается перерыв для отдыха и питания в период с 12.00 до 14.00 продолжительностью 30 минут.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

8.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (согласно графику отпусков).

Должность / профессия	Продолжительность отпуска (календарных дней)
- воспитатель группы для детей с ограниченными возможностями здоровья	56
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, ведущие занятия с детьми с ограниченными возможностями здоровья	56
- учитель-логопед, педагог-психолог с наличием детей, занимающихся по адаптированной образовательной программе	56
- заместитель заведующего, старший воспитатель, воспитатели группы общеразвивающей направленности, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	42
- младший воспитатель / помощник воспитателя	28
- специалист по охране труда, делопроизводитель	28
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, машинист по стирке белья, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, дворник	28

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительства.

8.6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МАДОУ детский сад 1:

- заведующему;
- заместителю заведующего по УВР;
- заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и ограничивается максимальным пределом.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МАДОУ детский сад 1 с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ детский сад 1.

8.12. МАДОУ детский сад 1 утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска МАДОУ детский сад 1 извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.14. МАДОУ детский сад 1 продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.15. По соглашению между работником и МАДОУ детский сад 1 ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.16. МАДОУ детский сад 1 может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска МАДОУ детский сад 1 предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

8.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.20. Педагогическим работникам МАДОУ детский сад 1 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Правительства.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны (и иных приравненных лиц) - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель на основании письменного заявления работника также предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней.

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней; в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада: выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган МАДОУ детский сад 1 вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ детский сад 1 представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ детский сад 1 и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ детский сад 1, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МАДОУ детский сад 1, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ детский сад 1 имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.8. Дисциплинарное взыскание на заведующего МАДОУ детский сад 1 накладывается МО УО Управление образованием городского округа Красноуфимск.

11. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МАДОУ детский сад 1 с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ детский сад 1.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАДОУ детский сад 1, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 4

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
 МАДОУ детский сад 1
 (наименование образовательного учреждения)
 Председатель И.Н. Коновалова
 « 29 » марта 2021г.



График сменности работников

№ п/п	Должность работника	График сменности
1.	Заведующий	5 дней рабочих дней, 6,7-й – выходные дни Смена 8 часов
2.	Заместитель заведующего	5 дней рабочих дней, 6,7-й – выходные дни Смена 8 часов
3.	Воспитатели (включая старшего)	5 дней рабочих дней, 6,7-й – выходные дни Смена 7,2 часов (работа по графику)
4.	Младшие (помощники) воспитателей	5 дней рабочих дней. 6,7-й – выходные дни Смена 8 часов
5.	Обслуживающий персонал	5 дней рабочих дней. 6,7-й – выходные дни Смена 8 часов
6.	Специалисты Музыкальный руководитель Учитель-логопед Педагог-психолог Инструктор по физической культуре	5 дней рабочих дней. 6,7-й – выходные дни Смена 4,8 часов (работа по графику) Смена 4 часа (работа по графику) Смена 7,2 часа (работа по графику) Смена 5,4 часа (работа по графику)

Приложение № 5

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель Жоф И.Н. Коновалова
« 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Заведующий МАДОУ детский сад 1
М.А. Кореева
« 29 » марта 2021г.
М.П. сад 1



Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения

1. Осуществление Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее МАДОУ детский сад 1) образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

МАДОУ детский сад 1 разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5. Педагогические работники МАДОУ детский сад 1 при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилактории «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

Приложение № 6

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель И.Н. Коновалова
« 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Заведующий МАДОУ детский сад 1
Г.А. Кореева
« 29 » марта 2021г.



Порядок

согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов при их принятии

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).
2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.
3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Приложение № 7

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация

МАДОУ детский сад 1

(наименование образовательного учреждения)

Председатель И.Н. Коновалова

« 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1

(наименование образовательного учреждения)

Заведующий МАДОУ детский сад 1

Г.А. Кореева

« 29 » марта 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – Положение), применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее МАДОУ детский сад 1).

2. Заработная плата работников МАДОУ детский сад 1 устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в МАДОУ детский сад 1 системой оплаты труда. Система оплаты труда в МАДОУ детский сад 1 устанавливается на основе настоящего Положения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 1.

3. Фонд оплаты труда в МАДОУ детский сад 1 формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание МАДОУ детский сад 1 утверждается руководителем МАДОУ детский сад 1 по согласованию с Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск в соответствии со структурой, утвержденной Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, и включает в себя все должности работников МАДОУ детский сад 1 в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ детский сад 1, определяются в соответствии с уставом МАДОУ детский сад 1 и соответствуют 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 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6. Оплата труда работников МАДОУ детский сад 1 устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) муниципальных 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 муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 1.

7. При определении размера оплаты труда работников МАДОУ детский сад 1 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 муниципальных организаций;
- 3) объемы учебной (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.

8. Заработная плата работников МАДОУ детский сад 1 предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников МАДОУ детский сад 1 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).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 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.

11. Заведующий МАДОУ детский сад 1:

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

2) ежегодно составляет и утверждает штатное расписание на работников МАДОУ детский сад 1, тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же МАДОУ детский сад 1 помимо своей основной работы;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ детский сад 1.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ детский сад 1 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.

13. Преподавательская работа в том же МАДОУ детский сад 1 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".

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же МАДОУ детский сад 1, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников при условии, что педагогические работники, для которых МАДОУ детский сад 1 является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД 1

15. Оплата труда работников МАДОУ детский сад 1 включает в себя:

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

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

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

16. МАДОУ детский сад 1 в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ детский сад 1 устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствующей занимаемой должности и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должностям

работников МАДОУ детский сад 1 устанавливается настоящим Положением по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МАДОУ детский сад 1 имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. 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.

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

21. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ детский сад 1, 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".

22. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, а также руководителей структурных подразделений установлены в Приложениях № 1, 2, 3 к настоящему Положению.

23. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ детский сад 1 (кроме руководителей), прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

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

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

3) выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (п. 3.5.7. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.) – на 20 процентов сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливается 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.

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

24. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые

устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МАДОУ детский сад 1, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с п.23 настоящего Положения.

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

26. 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".

27. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

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

29. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в Приложениях № 4, 5 к настоящему Положению.

30. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД 1, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

31. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ детский сад 1 устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

32. Оплата труда руководителя МАДОУ детский сад 1, его заместителей включает в себя:

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

33. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ детский сад 1 определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости МАДОУ детский сад 1, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.

34. В городском округе Красноуфимск установлен предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и средней заработной платы работников

муниципальных организаций, исходя из особенностей их типов в пределах кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ детский сад 1 (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск как главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала (не более 40 процентов) в годовом фонде оплаты труда муниципальных организаций в соответствии с Порядком формирования предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальных организаций, утвержденным Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.

К административно-управленческому персоналу МАДОУ детский сад 1 в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, относятся к должности заместителя руководителя.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ детский сад 1 (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

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

35. Должностной оклад заместителей руководителя МАДОУ детский сад 1 устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя МАДОУ детский сад 1, установленного в соответствии с п.32 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного п.33 настоящего Положения.

Конкретный размер должностного оклада заместителей руководителя МАДОУ детский сад 1 устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ детский сад 1, принятым руководителем МАДОУ детский сад 1 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 1.

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

- для руководителя - Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск;

- для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ детский сад 1, трудовым договором.

37. Стимулирование руководителя МАДОУ детский сад 1, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МАДОУ детский сад 1, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя МАДОУ детский сад 1, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее - Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

38. Заместителям руководителя МАДОУ детский сад 1 устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Примерного положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя МАДОУ детский сад 1 принимается руководителем МАДОУ детский сад 1.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

39. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением об установлении выплат компенсационного характера (Приложение № 6), коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

40. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальной организацией услуг, МАДОУ детский сад 1 вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

41. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением об установлении выплат стимулирующего характера (Приложение № 7), коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАДОУ детский сад 1 показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАДОУ детский сад 1 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ детский сад 1, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных государственными организациями на оплату труда работников.

42. В целях социальной защищенности работников МАДОУ детский сад 1 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ детский сад 1 применяется единовременное премирование работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 1:

Объявление благодарности (уровень учреждения, муниципальный уровень, региональный уровень)
Награждение Почетной грамотой (уровень учреждения, муниципальный уровень, региональный уровень, федеральный уровень)
При награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004г. № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»
При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области
В связи с празднованием Дня дошкольного работника
В связи с праздничными днями и юбилейными датами (45,50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) при условии непрерывной работы в учреждении 5 лет и более
При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости при условии непрерывной работы в учреждении 5 лет и более
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 Положением о единовременном премировании (Приложение № 8), локальным актом МАДОУ детский сад 1, принятым руководителем МАДОУ детский сад 1 с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 1.

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

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением об

оказании материальной помощи (Приложение № 9), локальным актом МАДОУ детский сад 1 сад, принятым руководителем МАДОУ детский сад 1 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 1, или (и) коллективным договором, соглашением.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	<i>помощник воспитателя</i>	8367
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	<i>младший воспитатель</i>	9 527

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	<i>инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель</i>	16 000
2 квалификационный уровень	<i>педагог дополнительного образования</i>	16 000
3 квалификационный уровень	<i>воспитатель; педагог-психолог</i>	16 000
4 квалификационный уровень	<i>учитель-логопед</i>	16 000
	<i>старший воспитатель</i>	16 500

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом МАДОУ детский сад 1, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому направлению развития воспитанников»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	<i>секретарь</i>	9 760
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	<i>Техник-программист</i>	8 368
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	<i>Специалист по охране труда</i>	16267

Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому направлению развития воспитанников»

**РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Наименование квалификационного разряда	размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	8 367
2 квалификационный разряд	8 367
3 квалификационный разряд	8 367
4 квалификационный разряд	9 946
5 квалификационный разряд	9 946
6 квалификационный разряд	9 946

Примечание. Высококвалифицированным рабочим устанавливаются оклады в 9 946,0 рублей.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: <i>дворник; кастелянша; уборщик служебных помещений; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник – электрик</i>	8 367
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: <i>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	9 946
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9 946

Положение об установлении выплат компенсационного характера

Настоящее Положение об установлении выплат компенсационного характера разработано для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее МАДОУ детский сад 1).

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ детский сад 1 при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МАДОУ детский сад 1, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2. Для работников МАДОУ детский сад 1 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

5. Всем работникам МАДОУ детский сад 1 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".

6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МАДОУ детский сад 1 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.

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.

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.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

- за заведование: центрами, творческими рабочими группами,

- выполнение функций координатора, куратора проекта,
- проведение работы по дополнительным образовательным программам,

9. Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ детский сад 1 самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МАДОУ детский сад 1, утвержденном руководителем МАДОУ детский сад 1, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

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

11. На основании проведения специальной оценки условий труда работникам МАДОУ детский сад 1 устанавливаются выплаты согласно порядку и условиям установления таких выплат.

Указанные выплаты работникам МАДОУ детский сад 1 производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

12. На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам МАДОУ детский сад 1, получавшим ее ранее.

13. Работникам МАДОУ детский сад 1 (кроме руководителя, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов) ставок заработной платы:

- 20 процентов - специалистам логопедических пунктов (учитель-логопед, учитель-дефектолог).

14. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МАДОУ детский сад 1 в соответствии с локальным актом МАДОУ детский сад 1 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 1.

15. 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.

Заключительные положения

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

17. 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.

18. Установление выплат компенсационного характера оформляется приказом заведующего и доводится до сведения работников.

Положение об установлении выплат стимулирующего характера

Настоящее Положение об установлении выплат стимулирующего характера разработано для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее МАДОУ детский сад 1).

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников МАДОУ детский сад 1, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разработанных в МАДОУ детский сад 1 показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАДОУ детский сад 1 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ детский сад 1, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ детский сад 1 на оплату труда работников.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

3. 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.

4. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в МАДОУ детский сад 1 показателей и критериев оценки эффективности труда работников (балловая система, стоимость 1 балла определяется исходя из финансовых средств ежемесячно).

5. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МАДОУ детский сад 1 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 1.

6. Разработка показателей и критериев эффективности работы для всех категорий работников МАДОУ детский сад 1 осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего МАДОУ детский сад 1, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МАДОУ детский сад 1, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МАДОУ детский сад 1 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, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАДОУ детский сад 1, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАДОУ детский сад 1.

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 МАДОУ детский сад 1, трудовым договором.

В МАДОУ детский сад 1 устанавливаются следующие выплаты условно- постоянного характера:

Диапазон выплат	Содержание выплат за интенсивность и высокие результаты работы	Периодичность выполнения показателей за интенсивность и высокие результаты работы
1000,00 руб.	исполнение работы по оформлению документов по социальному страхованию (листов нетрудоспособности) сотрудников	ежемесячно
1 000,00 руб.	выполнение работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность энергетических систем, ресурсов и средств Учреждения, разведение дезинфицирующих растворов, ведение мониторинга по энергоэффективности (ответственный за энергоэффективность)	ежемесячно
1000,00 руб.	ведение учета питания сотрудников, воспитанников	ежемесячно
500,00 руб.	исполнение работы по оформлению компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении	ежемесячно
1 500,00 руб.	размещение необходимой информации в сети Интернет на госпорталах и официальных сайтах	ежемесячно

8. 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 МАДОУ детский сад 1, трудовым договором.

9. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МАДОУ детский сад 1. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается МАДОУ детский сад 1.

Исчисления стажа непрерывной работы осуществляется по состоянию на 1 января текущего года, предусмотренного для выплаты.

Наименование выплаты	Условия получения выплаты и порядок ее расчета (*при наличии экономии фонда заработной платы)	Основания получения выплат, показатели и критерии эффективности	Периодичность
Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении	от 1 до 5 лет – 3 % от 5 до 10 лет – 6 % свыше 10 лет – 9 %	Наличие непрерывного стажа работы в данном учреждении	ежемесячно

10. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

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

Заключительные положения

12. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются заведующим ежемесячно.

13. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом заведующего и доводится до сведения работников.

14. При указанных в п.3. случаях вопрос об установлении выплат стимулирующего характера работнику МАДОУ детский сад 1 решается на уровне органов управления МАДОУ детский сад 1: общего собрания работников, представительного органа работников (с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ детский сад 1).

15. Решение о снижении размера выплат стимулирующего характера, а также их отмене принимается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом.

16. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

17. Для установления выплат стимулирующего характера в МАДОУ детский сад 1 создаётся комиссия по распределению выплат стимулирующего характера. В состав комиссии могут входить: заведующий, представители от административно-управленческого, педагогического персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, служащих. Состав комиссии выбирается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего.

18. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются данным Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников МАДОУ детский сад 1.

19. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается заведующим ежемесячно на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера по итогам оценки деятельности каждого работника на основании анализа персональных карт «Показатели эффективности деятельности работника».

20. Показатели для установления стимулирующих выплат:

**Показатели эффективности деятельности административно-управленческого персонала (заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХЧ)
Заместитель заведующего**

Показатели эффективности деятельности	Условия получения/критерии эффективности	Выплаты	
		период	диапа- зон
1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. Информационная открытость образовательного учреждения.			
1.1. Эффективная организация различных форм взаимодействия участников образовательных отношений	Положительная динамика вовлеченности воспитанников и их родителей в проекты социокультурной направленности, акций и других общественно полезных практик: • краткосрочные, • долго-и среднесрочные проекты • (клубы, мастерские и т.д.) развлечения, походы, конкурсы, экскурсии, благотворительные акции и т.д.)	По факту ежемесячно	0-2 0-2
1.2. Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	Информирование общественности о деятельности образовательного учреждения и его качестве: • Публикации на Интернет-ресурсах информационные стенды для родителей, родительские чаты, в СМИ и др.) • Обновление сайта и его актуальность, своевременность обновления в соответствии с действующим законодательством	ежемесячно	0-2 0-2
1.3 Эффективная организация дополнительного образования	Организация дополнительного образования: • Сопровождение по разработке и реализации программ дополнительного образования, презентация результатов дополнительного образования; • Эффективное сопровождение платных дополнительных образовательных услуг; • Организация взаимодействия работы с учреждениями дополнительного образования, социальными институтами	ежемесячно	0-1 0-1 0-1
2. Уровень качества профессиональной деятельности работника.			
2.1. Результативность непосредственного участия и победы воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)	Сопровождение конкурсных и фестивальных мероприятий, степень результативности участия воспитанников в смотрах – конкурсах на уровне городских, областных конкурсов, фестивалей, соревнований, эстафет и др. • Дети - участники • Дети-призеры	Ежемесячно по факту	0-2 0-3
2.2. Участие в инновационной и экспериментальной деятельности	Участие в работе инновационных, творческих, экспериментальных групп (оформление документации, изучение и апробация техник и технологий, консультирование)	ежемесячно	0- 1
3. Интенсивность в образовательной и коррекционно-развивающей деятельности.			
3.1. Разработка и /или реализация индивидуальных, т.ч. адаптированных программ направленных на социализацию и сопровождение «особых» детей	Эффективное выполнение функций куратора по сопровождению «особых» детей: с ОВЗ, одаренных, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях • Детей с особыми образовательными потребностями	ежемесячно	0-2
	Работа в ППк	По факту	0-1
3.2. Выполнение дето дней по муниципальному заданию	Выполнение образовательно-оздоровительной модели в условиях высокой посещаемости в общей численности групп >50% - 16 > 70% -26 > 90% - 36	по факту ежемесячно	0-3
3.3. Укрепление и сохранение здоровья детей	Организация и контроль мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (организация и проведение оздоровительных и закаливающих мероприятий, соблюдение режима дня, работа без травм)	ежемесячно	0-2

3.4. Реализация договоров, планов взаимодействия с соц. партнёрами	Организация образовательной работы с детьми по направлениям: - художественно-эстетическое - безопасность - физическое развитие	ежемесячно	0 -1
4. Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста педагога.			
4.1. Организация образовательного пространства, территории, участка	Информационно методическое обеспечение: • Оснащение микро кабинетов и оформление наглядно-дидактического раздаточного материала, картотек и пр. • Организация предметно-пространственной среды. • Качественное (эстетичность + практичность) и своевременное (актуальность) оснащение развивающих центров. • Организация тематических выставок (мини-музеев). • Тематическое оформление прогулочных площадок, фойе.	ежемесячно	0 -2
4.2. Распространение педагогического опыта:	Предъявление опыта педагога: - на уровне ДООУ (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.).	ежемесячно	1 балл
	- на уровне муниципалитета, территориальном (ГМО, РПГ, конференции, конкурсное движение, мастер-классы, семинары и т.п.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 2 б. очное участие (выступление) – 4 б.		2 балла 4 балла
	Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Эстафета педагогического мастерства», «Воспитатель человека», «Сердце отдаю детям», «ПРОФИ» и т.д.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 3 б. очное участие (выступление) – 5 б.		3 балла 5 баллов
4.3. Участие в мероприятиях образовательного учреждения, ГО Красноуфимск	Помощь в организации мероприятий (участие в праздниках, спектаклях) внутри детского сада	ежемесячно	1 балл
	- муниципальный уровень (Лыжня России, 1 Мая, 9 Мая, Масленица и др.)		2 балла
	- региональный уровень (Грани таланта и др.)		3 балла
4.4. Организация и сопровождение на уровне детского сада	• Разработка (обновление) содержание основной образовательной программы ДО • Сопровождение по разработке и внедрению рабочих программ, (по презентации итогового материала)	По факту выполненных работ	0-2 0-1
	4.5. Исполнительная дисциплина • Качественное введение нормативно-правовой, методической и иной документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д. • Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав, рациональное распределение кадров	По факту выполненных работ	0-3
4.6. Качественное сопровождение	• Аттестационных процессов педагогических работников ДООУ рост доли педагогов, получивших в установочном порядке первую, высшую квалификационную категорию и подтверждения соответствия занимаемой должности в отчетный период • Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	По факту выполненных работ	0-5
5. Создание элементов образовательной инфраструктуры			
5.1. Эффективная методическая помощь и сопровождение участия педагогов при трансляции опыта в различных формах	• Конкурсы профессионального мастерства - Муниципальный уровень - Региональный уровень - Федеральный уровень	По факту выполненных работ	0-4
Итого:			

Заместитель заведующего по АХЧ

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	Периодич- ность	Диапазон баллов
1				
1.1.	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации	Отсутствие замечаний со стороны персонала, администрации, родителей	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний в актах и предписаниях надзорных органов (Роспотребнадзор, Госпожнадзор, Бухгалтерия)	По результатам проверки	0-3
1.2.	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении	ежемесячно	0-2
		Своевременное оформление и сдача документации	ежемесячно	0-1
		Своевременный учет материальных ценностей, проведение инвентаризации, своевременное списание материальных ценностей	По факту	0-1
2				
2.1.	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при подготовке учреждения к ремонтным работам, во время ремонта	по факту	0-2
		Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности	По факту	0-2
	Итого			

Показатели эффективности деятельности педагогического персонала (старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог)

Карта эффективности работы старшего воспитателя

Показатели эффективности деятельности	Условия получения/критерии эффективности	Выплаты	
		период	диапазон
1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.			
Информационная открытость образовательного учреждения.			
1.1. Эффективная организация различных форм взаимодействия участников образовательных отношений	Положительная динамика вовлеченности воспитанников и их родителей в проекты социокультурной направленности, акций и других общественно полезных практик: • краткосрочные, • долго-и среднесрочные проекты • (клубы, мастерские и т.д.) развлечения, походы, конкурсы, экскурсии, благотворительные акции и т.д.)	По факту ежемесячно	0-2 0-2
1.2. Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	Информирование общественности о деятельности образовательного учреждения и его качестве: • Публикации на Интернет-ресурсах информационные стенды для родителей, родительские чаты, в СМИ и др.) • Обновление сайта и его актуальность, своевременность обновления в соответствии с действующим законодательством	ежемесячно	0-2 0-2
1.3 Эффективная организация дополнительного образования	Организация дополнительного образования: • Сопровождение по разработке и реализации программ дополнительного образования, презентация результатов дополнительного образования; • Эффективное сопровождение платных	ежемесячно	0-1 0-1

	дополнительных образовательных услуг; • Организация взаимодействия работы с учреждениями дополнительного образования, социальными институтами		0-1
2. Уровень качества профессиональной деятельности работника.			
2.1. Результативность <u>непосредственного</u> участия и победы воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)	Сопровождение конкурсных и фестивальных мероприятий, степень результативности участия воспитанников в смотрах – конкурсах на уровне городских, областных конкурсов, фестивалей, соревнований, эстафет и др. • Дети - участники • Дети-призеры	Ежемесячно по факту	0-2 0-3
2.2. Участие в инновационной и экспериментальной деятельности	Участие в работе инновационных, творческих, экспериментальных групп (оформление документации, изучение и апробация техник и технологий, консультирование)	ежемесячно	0- 1
3. Интенсивность в образовательной и коррекционно-развивающей деятельности.			
3.1. Разработка и /или реализация индивидуальных, т.ч. адаптированных программ направленных на социализацию и сопровождение «особых» детей	Эффективное выполнение функций куратора по сопровождению «особых» детей: с ОВЗ, одаренных, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях • Детей с особыми образовательными потребностями	ежемесячно	0-2
	Работа в ППк	По факту	0-1
3.2. Выполнение дето дней по муниципальному заданию	Выполнение образовательно-оздоровительной модели в условиях высокой посещаемости в общей численности групп >50% - 1б > 70% -2б > 90% - 3б	по факту ежемесячно	0-3
3.3. Укрепление и сохранение здоровья детей	Организация и контроль мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (организация и проведение оздоровительных и закаливающих мероприятий, соблюдение режима дня, работа без травм)	ежемесячно	0-2
3.4. Реализация договоров, планов взаимодействия с соц. партнёрами	Организация образовательной работы с детьми по направлениям: - художественно-эстетическое - безопасность - физическое развитие	ежемесячно	0 -1
4. Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста педагога.			
4.1. Организация образовательного пространства, территории, участка	Информационно методическое обеспечение: • Оснащение микро кабинетов и оформление наглядно-дидактического раздаточного материала, картотек и пр. • Организация предметно-пространственной среды. • Качественное (эстетичность + практичность) и своевременное (актуальность) оснащение развивающих центров. • Организация тематических выставок (мини-музеев). • Тематическое оформление прогулочных площадок, фойе.	ежемесячно	0 -2
4.2. Распространение педагогического опыта:	Предъявление опыта педагога: - на уровне ДООУ (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.).	ежемесячно	1 балл
	- на уровне муниципалитета, территориальном (ГМО, РПГ, конференции, конкурсное движение, мастер-классы, семинары и т.п.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 2 б. очное участие (выступление) – 4 б.		2 балла 4 балла
	Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Эстафета		3 балла

	педагогического мастерства», «Воспитатель человека», «Сердце отдаю детям», «ПРОФИ» и т.д.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 3 б. очное участие (выступление) – 5 б.		5 баллов
4.3. Участие в мероприятиях образовательного учреждения, ГО Красноуфимск	Помощь в организации мероприятий (участие в праздниках, спектаклях) внутри детского сада	ежемесячно	1 балл
	- муниципальный уровень (Лыжня России, 1 Мая, 9 Мая, Масленица и др.)		2 балла
	- региональный уровень (Грани таланта и др.)		3 балла
4.4. Организация и сопровождение на уровне детского сада	- Разработка (обновление) содержание основной образовательной программы ДО - Сопровождение по разработке и внедрению рабочих программ, (по презентации итогового материала)	По факту выполненных работ	0-2 0-1
4.5. Исполнительная дисциплина	- Качественное введение нормативно-правовой, методической и иной документации, своевременное предоставление отчетов, материалов и т.д. - Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав, рациональное распределение кадров	По факту выполненных работ	0-3
4.6. Качественное сопровождение	- Аттестационных процессов педагогических работников ДОУ рост доли педагогов, получивших в установочном порядке первую, высшую квалификационную категорию и подтверждения соответствия занимаемой должности в отчетный период - Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	По факту выполненных работ	0-5
5. Создание элементов образовательной инфраструктуры			
5.1. Эффективная методическая помощь и сопровождение участия педагогов при трансляции опыта в различных формах	- Конкурсы профессионального мастерства - Муниципальный уровень - Региональный уровень - Федеральный уровень	По факту выполненных работ	0-4
Итого:			

Карта эффективности педагога-психолога, учителя-логопеда

Показатели эффективности деятельности	Условия получения/критерии эффективности	Выплаты	
		период	диапазон
1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. Информационная открытость образовательного учреждения.			
1.1. Эффективная организация различных форм взаимодействия участников образовательных отношений	Успешная реализация совместных (с родителями, детьми, др. организациями) социально-значимых программ, проектов, акций и других общественно полезных практик: -краткосрочные, долго-и среднесрочные проекты (клубы, мастерские и т.д.) развлечения, походы, конкурсы, экскурсии, благотворительные акции и т.д.)	По факту ежемесячно	0-1
1.2. Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	Публикации на Интернет-ресурсах (официальном или персональных сайтах, информационные стенды для родителей, в СМИ и др.)	ежемесячно	0-3
1.3. Информирование участников образовательных отношений о деятельности в течение недели	Ведение тетрадей взаимодействия	ежемесячно	0-1
1.4. Эффективная организация различных форм взаимодействия участников образовательных отношений	Успешная реализация совместных (с родителями, детьми, педагогом) индивидуальных занятий и консультаций	ежемесячно	0-2
2. Уровень качества профессиональной деятельности работника.			

2.1. Результативность <u>непосредственного</u> участия и победы воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)	-Уровень муниципальный	0-9 Ежеме сячно по факту	0-2
	-Уровень региональный (областной)		0-3
	-Уровень федеральный (общероссийский)		0-4
2.2. Результативность участия в интернет-конкурсах	- Интернет конкурсы	Ежеме сячно по факту	0-1
2.3. Участие в инновационной и экспериментальной деятельности	Участие в работе инновационных, творческих, экспериментальных групп (оформление документации, изучение и апробация техник и технологий, консультирование)	По факту	0-1
	Участие в работе комиссий внутри детского сада	По факту	0-1
3. Интенсивность в образовательной и коррекционно-развивающей деятельности.			
3.1. Разработка и /или реализация индивидуальных, т.ч. адаптированных программ, направленных на социализацию и сопровождение «особых» детей	Эффективное выполнение функций куратора по сопровождению «особых» детей: с ОВЗ, одаренных, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях <u>(при наличии плана работы 1 балл за одного ребенка)</u>	ежеме сячно	0-2
	Работа в ППк	По факту	0-1
3.2. Выполнение детодней по муниципальному заданию	Выполнение образовательно-оздоровительной модели в условиях высокой посещаемости >50% - 16 >70% - 26 > 90% - 36	по факту ежеме сячно	0-3
3.3. Укрепление и сохранение здоровья детей	Работа без травм	ежеме сячно	0-1
3.4. Реализация договоров, планов взаимодействия с соц. партнёрами	Организация образовательной работы с детьми по направлениям: - художественно-эстетическое - безопасность - физическое развитие	ежеме сячно	0 -1
3.5. Создание условий для успешной адаптации детей к условиям ДОУ, ГКП (для младшего дошкольного возраста) ясли, 1 мл., 2 мл.	Выполнение программы адаптации детей к условиям детского сада (ГКП, вновь открытая группа в течение 3 месяцев)	ежеме сячно	0- 2
4. Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста педагога.			
4.1. Организация образовательного пространства, территории, участка	Информационно методическое обеспечение: - Оснащение микрокабинетов и оформление наглядно-дидактического раздаточного материала, картотек и пр. -Организация предметно-пространственной среды. -Качественное (эстетичность + практичность) и своевременное (актуальность) оснащение развивающих центров. -Организация тематических выставок (мини-музеев). - Тематическое оформление прогулочных площадок, фойе.	ежеме сячно	0 -2
4.2. Распространение педагогического опыта:	Предъявление опыта педагога: - на уровне ДОУ (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.).	ежеме сячно	1 балл
	-на уровне муниципалитета, территориальном (ГМО, РПГ, конференции, конкурсное движение, мастер-классы, семинары и т.п.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 2 б.		2 балла

	очное участие (выступление) – 4 б.		4 балла
	-Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Эстафета педагогического мастерства», «Воспитатель человека», «Сердце отдаю детям», «ПРОФИ» и т.д.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 3 б. очное участие (выступление) – 5 б.		3 балла 5 б.
4.3. Участие в мероприятиях образовательного учреждения, ГО Красноуфимск	- Помощь в организации мероприятий (участие в праздниках, спектаклях) внутри детского сада	ежемесячно	1 балл
	- муниципальный уровень (Лыжня России, 1 Мая, 9 Мая, Масленица и др.)		2 балла
	- региональный уровень (Грани таланта и др.)		3 балла
4.4. Организация работы в качестве наставника	Работа со студентами, молодыми педагогами	По факту	0-2
4.5 Работа в условиях карантинных мероприятий	Заполнение журналов, кварцевание и др.	По факту	0-1
4.6. Качественное введение методической и иной документации	Своевременное предоставление отчетов, материалов, ведение табелей и т.д.	По факту	0-1
Итого:			

Карта эффективности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре

Показатели эффективности деятельности	Условия получения/критерии эффективности	Выплаты	
		период	диапазоны
1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.			
Информационная открытость образовательного учреждения.			
1.1. Эффективная организация различных форм взаимодействия участников образовательных отношений	Успешная реализация совместных (с родителями, детьми, др. организациями) социально-значимых программ, проектов, акций и других общественно полезных практик: -краткосрочные, долго-и среднесрочные проекты (клубы, мастерские и т.д.) развлечения, походы, конкурсы, экскурсии, благотворительные акции и т.д.)	По факту ежемесячно	0-2
1.2. Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	Публикации на Интернет-ресурсах (официальном или персональных сайтах, информационные стенды для родителей, в СМИ и др.)	ежемесячно	0-2
1.3. Информирование участников образовательных отношений о деятельности в течение недели	Ведение тетрадей взаимодействия	ежемесячно	0-1
1.4. Эффективная организация различных форм взаимодействия участников образовательных отношений	Успешная реализация совместных (с родителями, детьми, педагогом) индивидуальных занятий и консультаций	ежемесячно	0-2
2. Уровень качества профессиональной деятельности работника.			
2.1. Результативность непосредственного участия и победы воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)	- Уровень муниципальный	0-9 Ежемесячно по факту	0-2
	- Уровень региональный (областной)		0-3
	- Уровень федеральный (общероссийский)		0-4
2.2. Результативность участия в интернет-конкурсах	- Интернет конкурсы	Ежемесячно по факту	0-1
2.3. Участие в инновационной и экспериментальной деятельности	Участие в работе инновационных, творческих, экспериментальных групп (оформление документации, изучение и апробация техник и технологий, консультирование)	По факту	0-1

	Участие в работе комиссий внутри детского сада	По факту	0-1
3. Интенсивность в образовательной и коррекционно-развивающей деятельности.			
3.1. Разработка и /или реализация индивидуальных, т.ч. адаптированных программ, направленных на социализацию и сопровождение «особых» детей	Эффективное выполнение функций куратора по сопровождению «особых» детей: с ОВЗ, одаренных, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях (при наличии плана работы 1 балл за одного ребенка)	ежемесячно	0-2
	Работа в ППк	По факту	0-1
3.2. Выполнение детодней по муниципальному заданию	Выполнение образовательно-оздоровительной модели в условиях высокой посещаемости >50% - 16 >70% - 26 >90% - 36	по факту ежемесячно	0-3
3.3. Укрепление и сохранение здоровья детей	Работа без травм	ежемесячно	0-1
3.4. Реализация договоров, планов взаимодействия с соц. партнёрами	Организация образовательной работы с детьми по направлениям: - художественно-эстетическое - безопасность - физическое развитие	ежемесячно	0 -2
3.5. Создание условий для успешной адаптации детей к условиям ДОУ, ГКП (для младшего дошкольного возраста) ясли, 1 мл., 2 мл.	Выполнение программы адаптации детей к условиям детского сада (ГКП, вновь открытая группа в течение 3 месяцев)	ежемесячно	0- 2
4. Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста педагога.			
4.1. Организация образовательного пространства, территории, участка	Информационно методическое обеспечение: - Оснащение микрокабинетов и оформление наглядно-дидактического раздаточного материала, картотек и пр. - Организация предметно-пространственной среды. - Качественное (эстетичность + практичность) и своевременное (актуальность) оснащение развивающих центров. - Организация тематических выставок (мини-музеев). - Тематическое оформление прогулочных площадок, фойе.	ежемесячно	0 -2
4.2. Распространение педагогического опыта:	Предъявление опыта педагога: - на уровне ДОУ (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.).	ежемесячно	1 балл
	-на уровне муниципалитета, территориальном (ГМО, РПГ, конференции, конкурсное движение, мастер-классы, семинары и т.п.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 2 б. очное участие (выступление) – 4 б.		2 балла 4 балла
	-Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Эстафета педагогического мастерства», «Воспитатель человека», «Сердце отдаю детям», «ПРОФИ» и т.д.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 3 б. очное участие (выступление) – 5 б.		3 балла 5 б.
4.3. Участие в мероприятиях образовательного учреждения, ГО Красноуфимск	- Помощь в организации мероприятий не своей группы (участие в праздниках, спектаклях) внутри детского сада	ежемесячно	1 балл
	- муниципальный уровень (Лыжня России, 1 Мая, 9 Мая, Масленица и др.)		2 балла
	- региональный уровень (Грани таланта и др.)		3 балла
4.4. Организация работы в качестве наставника	Работа со студентами, молодыми педагогами	По факту	0-2
4.5. Работа в условиях карантинных мероприятий	Кварцевание, заполнение журналов, обработка спортивного инвентаря и др.		0-1
Итого:			

Карта эффективности работы воспитателя

Показатели эффективности деятельности	Условия получения/критерии эффективности	Выплаты	
		период	Диапазон
1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. Информационная открытость образовательного учреждения.			
1.1. Эффективная организация различных форм взаимодействия участников образовательных отношений	Успешная реализация совместных (с родителями, детьми, др. организациями) социально-значимых программ, проектов, акций и других общественно полезных практик: краткосрочные, долго- и среднесрочные проекты (клубы, мастерские и т.д.) развлечения, походы, конкурсы, экскурсии, благотворительные акции и т.д.)	По факту ежемесячно	0-2
	Системная работа с родителями (отсутствие задолженности по оплате за содержание ребенка в детском саду, платных образовательных услуг, ведение табелей, инструктажи)	По факту ежемесячно	0-1
1.2. Информирование участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации	Публикации на Интернет-ресурсах (официальном или персональных сайтах, информационные стенды, выставки для родителей, в СМИ и др.)	ежемесячно	0-2
2. Уровень качества профессиональной деятельности работника.			
2.1. Результативность непосредственного участия и победы воспитанников в детских мероприятиях (на конкурсной основе)	- Уровень муниципальный	0-6 Ежемесячно по факту	0-1
	- Уровень региональный (областной)		0-2
	- Уровень федеральный (общероссийский)		0-3
2.2. Результативность участия в интернет-конкурсах	- Интернет конкурсы	Ежемесячно по факту	0-1
2.3. Участие в инновационной и экспериментальной деятельности	Участие в работе инновационных, творческих, экспериментальных групп (оформление документации, изучение и апробация техник и технологий, консультирование)	ежемесячно	0- 1
	Участие в работе комиссий внутри детского сада	По факту	0-1
2.4. Содействие медицинскому персоналу		ежемесячно	1
3. Интенсивность в образовательной и коррекционно-развивающей деятельности.			
3.1. Разработка и /или реализация индивидуальных, т.ч. адаптированных программ, направленных на социализацию и сопровождение «особых» детей	Эффективное выполнение функций куратора по сопровождению «особых» детей: с ОВЗ, одаренных, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия, воспитывающихся в социально неблагополучных семьях <i>(при наличии плана работы 1 балл за одного ребенка)</i>	ежемесячно	0-2
	Работа в ППк	По факту	0-1
3.2. Выполнение детодней по муниципальному заданию	Выполнение образовательно-оздоровительной модели в условиях высокой посещаемости в группе (в зависимости от списочного состава детей в группе) >50% - 16 >70% - 26 > 90% - 36	по факту ежемесячно	0-3
3.3. Интенсивность за работу на группах раннего возраста	По факту отработанных дней <i>(только для педагогов групп раннего возраста)</i>	ежемесячно	0-4
3.4. Укрепление и сохранение здоровья детей	Работа без травм	ежемесячно	0-1
3.5. Охват воспитанников дополнительными образовательными программами	От 20-30% - 16 От 30-50% - 26	ежемесячно	0-2
3.6. Реализация договоров,	Организация образовательной работы с детьми по	ежемесячно	0 -1

планов взаимодействия с соц. партнёрами	направлениям: - художественно-эстетическое - безопасность - физическое развитие	но	
3.7. Создание условий для успешной адаптации детей к условиям ДОУ, ГКП (для младшего дошкольного возраста) ясли, 1 мл., 2 мл.	Выполнение программы адаптации детей к условиям детского сада (ГКП, вновь открытая группа в течение 3 месяцев)	ежемесячно	0- 2
4. Эффективность организационной, методической деятельности и индивидуального профессионального роста педагога.			
4.1. Организация образовательного пространства, территории, участка	Информационно методическое обеспечение: - Оснащение микро кабинетов и оформление наглядно-дидактического раздаточного материала, картотек и пр. - Организация предметно-пространственной среды. - Качественное (эстетичность + практичность) и своевременное (актуальность) оснащение развивающих центров. - Организация тематических выставок (мини-музеев). - Тематическое оформление прогулочных площадок, фойе.	Ежемесячно	0 -2
4.2. Распространение педагогического опыта:	Предъявление опыта педагога: - на уровне ДОУ (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.).	ежемесячно	1 балл
	- на уровне муниципалитета, территориальном (ГМО, РПГ, конференции, конкурсное движение, мастер-классы, семинары и т.п.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 2 б. очное участие (выступление) – 4 б.		2 балла 4 балла
	-Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Эстафета педагогического мастерства», «Воспитатель человека», «Сердце отдаю детям», «ПРОФИ» и т.д.) заочное участие (тезисы, публикации, видео) – 3 б. очное участие (выступление) – 5 б.		3 балла 5 баллов
4.3. Участие в мероприятиях образовательного учреждения, ГО Красноуфимск	- Помощь в организации мероприятий не своей группы (участие в праздниках, спектаклях) внутри детского сада	ежемесячно	1 балл
	- муниципальный уровень (Лыжня России, 1 Мая, 9 Мая, Масленица и др.)	ежемесячно	2 балла
	- региональный уровень (Грани таланта и др.)		3 балла
4.4. Организация работы в качестве наставника	Работа со студентами, молодыми педагогами	По факту	0 -2
4.5 Работа в условиях карантинных мероприятий	Кварцевание, обработка игрушек, заполнение журналов и др.		0-1
Итого:			

Показатели эффективности деятельности административно-хозяйственного персонала Карта эффективности секретаря

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества и результативность профессиональной деятельности			
1.1.	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации	Отсутствие замечаний со стороны персонала, администрации, родителей	ежемесячно	0-1
1.2.	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Высокий уровень выполнения секретарских обязанностей и организации связи	ежемесячно	0-2
		Высокий уровень самоорганизации, умение организовывать ежедневно	ежемесячно	0-2

		повторяющиеся конторские операции и обеспечивать их надежность и постоянное достижение высоких результатов		
2.	<i>Повышенный уровень сложности и интенсивности работ</i>			
2.1.	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень готовности принимать на себя ответственность по поставленным руководителем задачам. Умение обеспечить их надежное и эффективное выполнение.	ежемесячно	0-2
		Инициатива в работе и умение принимать самостоятельные решения.	По факту	0-2
		Тактичность, конфиденциальность и дипломатичность при ответах на запросы, в разговорах по телефону и в беседах с посетителями, коммуникабельность.	ежемесячно	0-2
3.	<i>Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ</i>			
3.1.	Качество выполнения дополнительной работы	Отчеты в пенсионный фонд	По факту	0-2
		Ведение документации о компенсации части род.платы за содержание ребенка в ДОУ.	ежемесячно	0-2
	Итого			0-15 б.

**Показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала
Карта эффективности младшего (помощника) воспитателя**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	периодичность	Диапазон баллов
1	<i>Уровень качества и результативность профессиональной деятельности</i>			
1.1.	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Содержание групповых помещений, выполнение графика уборки, соблюдение требований к организации питания, спецодежде, инвентарю	ежемесячно	0-2
1.2.	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Посещаемость в группе: 50-70% - 1 балл 70% и более – 2 балла	ежемесячно	0-2
2.	<i>Уровень участия в оздоровительной и образовательной деятельности группы</i>			
2.1.	Уровень участия в обеспечении совместно с воспитателем сохранения и укрепления здоровья воспитанников	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при организации с детьми санитарно-гигиенических и закаляющих мероприятий	ежемесячно	0-2
2.2.	Уровень участия в обеспечении необходимых условий в группе для успешной реализации основной образовательной программы дошкольного образования и помощь воспитателю в организации совместной со взрослыми и самостоятельной деятельности детей	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в организации индивидуальной работы с воспитанниками	ежемесячно	0-1
		Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в оснащении, оформлении группы, изготовлении пособий	ежемесячно	0-1
		Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в организации и проведении мероприятий (сопровождение, утренники и пр.)	ежемесячно	0-2
3.	<i>Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ</i>			
3.1.	Качество выполнения работы по совмещению, замещению	Замещение воспитателя по рабочей необходимости. Отсутствие замечаний по качеству работы.	По факту	0-2
3.2.	Напряженность работы на группе раннего возраста	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в	ежемесячно	0-3

		организации работы с воспитанниками		
		Итого		0-15 б.

Показатели эффективности деятельности обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник)

Карта эффективности уборщика служебных помещений

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества и результативность профессиональной деятельности			
1.1.	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Содержание закрепленных помещений, выполнение графика уборки, соблюдение требований к спецодежде, инвентарю	ежемесячно	0-2
		Отсутствие замечаний по качеству уборки, выполнению графика уборки	ежемесячно	0-2
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1.	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности, своевременность выполнения сезонных работ	ежемесячно по факту выполненных работ	0-2
3.	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			
3.1.	Качество выполнения дополнительной работы	Отсутствие замечаний по качеству работы.	По факту выполненных работ	0-3
3.2.	Уровень участие в оказании помощи в одевании воспитанников	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в одевании воспитанников младших групп.	ежемесячно	0-3
		Итого		0-12 б.

Карта эффективности машиниста по стирке белья

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества и результативность профессиональной деятельности			
1.1.	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие замечаний со стороны персонала, администрации, медицинских работников.	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний по качеству работы. Постоянное наличие необходимого количества подготовленного сменного белья и спецодежды.	ежемесячно	0-2
		Отсутствие замечаний по выполнению санитарных требований к помещению прачечной, гладильной.	ежемесячно	0-1
1.2.	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях надзорных органов (Роспотребнадзор, Госпожнадзор)	По результатам проверки	0-2
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1.	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при выполнении работ повышенной сложности: ручная стирка и глажение изделий, требующих бережного ухода (шторы, костюмы).	ежемесячно по факту выполненных работ	0-2
3.	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			

3.1.	Качество выполнения дополнительной работы	Отсутствие замечаний по качеству работы.	По факту выполненных работ	0-3
3.2.	Уровень участие в оказании помощи в одевании воспитанников	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в одевании воспитанников младших групп.	ежемесячно	0-3
Итого				0-14 б.

Карта эффективности кастелянши

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества и результативность профессиональной деятельности			
1.1.	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие замечаний со стороны персонала, администрации, медицинских работников.	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний по качеству ремонта и своевременности выдачи мягкого инвентаря	ежемесячно	0-2
1.2.	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Отсутствие замечаний по ведению и соответствию документации	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний в актах и предписаниях надзорных органов (Роспотребнадзор, Госпожнадзор)	По результатам проверки	0-2
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1.	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при ремонте и пошиве костюмов, декораций и пр.	ежемесячно по факту выполненных работ	0-2
3.	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			
3.1.	Качество выполнения дополнительной работы	Отсутствие замечаний по качеству работы.	По факту выполненных работ	0-3
3.2.	Уровень участие в оказании помощи в одевании воспитанников	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при оказании помощи в одевании воспитанников младших групп.	ежемесячно	0-3
Итого				0-14 б.

Карта эффективности рабочего по комплексному обслуживанию здания

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества и результативность профессиональной деятельности			
1.1.	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие замечаний со стороны персонала, администрации, медицинских работников.	ежемесячно	0-1
		Отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников	ежемесячно	0-1
1.2.	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Своевременный и качественный ремонт игрового оборудования и малых строительных форм на прогулочных участках	По факту	0-2
		Своевременный и качественный ремонт игрового, электро и другого вида оборудования	По факту	0-2
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1.	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Самостоятельное выполнение ремонтных работ повышенной сложности	по факту выполненных работ	0-2

		Самостоятельное изготовление нового игрового и другого вида оборудования	По факту	0-2
3.	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			
3.1.	Качество выполнения дополнительной работы	Отсутствие замечаний по качеству работы.	По факту выполненных работ	0-3
	Итого			0-13 б.

Карта эффективности дворника

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии работы	периодичность	Диапазон баллов
1	Уровень качества и результативность профессиональной деятельности			
1.1.	Количество обоснованных жалоб, замечаний со стороны родителей, персонала, администрации, медицинских работников	Отсутствие замечаний со стороны персонала, администрации, медицинских работников.	ежемесячно	0-2
		Отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников	ежемесячно	0-1
1.2.	Результативность выполнения должностных (трудовых) обязанностей	Своевременность и высокое качество уборки территории	ежемесячно	0-3
2.	Повышенный уровень сложности и интенсивности работ			
2.1.	Уровень участия в работах повышенной сложности и интенсивности	Высокий уровень самостоятельности и ответственности при выполнении уборочных работ повышенной интенсивности (уборка снега, листьев, перекопка клумб и т.п.)	по факту выполненных работ	0-2
		Высокий уровень самостоятельности и ответственности при ремонте и изготовлении уличного оборудования	По факту	0-2
3.	Уровень качества и результативность выполнения дополнительного объема работ			
3.1.	Качество выполнения дополнительной работы	Отсутствие замечаний по качеству работы.	По факту выполненных работ	0-3
	Итого			0-13 б.

Заключительные положения

При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель МАДОУ детский сад 1 вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить или отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации

Положение о единовременном премировании

Настоящее Положение о единовременном премировании разработано для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее МАДОУ детский сад 1).

Порядок, условия и размер единовременного премирования

1. Единовременное премирование осуществляется в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего МАДОУ детский сад 1.

2. Размер единовременного премирования определяется приказом заведующего, который издаётся на основании решения стимулирующей комиссии. В состав комиссии могут входить: заведующий, представители от административно-управленческого, педагогического персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, служащих. Состав комиссии выбирается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего.

3. Размер премирования устанавливается в абсолютных размерах.

4. Предложения по размерам премирования конкретным работникам готовятся заведующим МАДОУ детский сад 1 и выносятся на обсуждение стимулирующей комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

5. Для определения поощряемых работников и размеров премирования значение имеют пределы финансовых средств на оплату труда и выполнение условий или показателей премирования.

6. В целях социальной защищенности работников муниципальных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего МАДОУ детский сад 1 применяется единовременное премирование работников МАДОУ детский сад 1:

Наименование выплаты	Основание получения выплат, показатели и критерии эффективности (*при наличии экономии фонда заработной платы)	Периодичность	Диапазон выплат
Единовременное премирование	Объявление благодарности (уровень учреждения – 500 руб., муниципальный уровень – 750 руб., региональный уровень – 1000 руб.)	По факту получения	500-1000 рублей
	Награждение Почетной грамотой (уровень учреждения – 700 руб., муниципальный уровень – 1000 руб., региональный уровень – 2000 руб., федеральный уровень – 3000 руб.)		700-3000 рублей
	При награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004г. № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»		4000 рублей
	При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области		3000 рублей
Единовременное премирование работников в	В связи с празднованием Дня дошкольного работника		2000 рублей
	В связи с праздничными днями и		2000 рублей

соответствии с показателями, не связанными с выполнением их трудовых обязанностей	юбилейными датами (45,50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) при условии непрерывной работы в учреждении 5 лет и более		
	При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости при условии непрерывной работы в учреждении 5 лет и более		5000 рублей
	При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением		3000 рублей

7. Размер единовременного премирования определяется локальным актом МАДОУ детский сад 1, принятым заведующим МАДОУ детский сад 1 с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад 1.

8. Работники МАДОУ детский сад 1 могут быть премированы за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива:

- по итогам смотров-конкурсов;
- по результативности выполнения решений, заданий педагогического совета;
- за участие в конкурсах профессионального мастерства;
- за высокие достижения в развитии способностей детей (интеллектуальных, творческих, познавательных физических и т.д.);
- по итогам готовности к учебному году;
- по результатам учебного года;
- по итогам готовности к летнему оздоровительному периоду;
- по итогам подготовки к приемке учреждения;
- по результативности готовности к отопительному сезону;
- за работу без больничных листов в течение календарного года;
- за результативность по наставничеству молодых специалистов, начинающих педагогов;
- за эффективность в разработке методического сопровождения;
- за положительные результаты деятельности на уровне базовой площадки ИРО, региональной инновационной площадки;
- за качественную подготовку учреждения, групп и помещений к новому учебному году;
- за результативное методическое сопровождение педагогов при участии в профессиональных конкурсах на уровне муниципалитета, субъекта Федерации, Российской Федерации;
- за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;
- за высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
- за разработку и реализацию авторских образовательных программ, за методическое сопровождение при разработке авторских образовательных программ педагогическими работниками;
- за обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда;
- за результативность работы по привлечению внебюджетных средств;
- за поддержание санитарного состояния закреплённых участков, оборудования, инвентаря, рабочего места (с учетом результатов актов проверок различного уровня, предписаний органов надзора);
- другое.

Приложение № 8

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

первичная профсоюзная организация

МАДОУ детский сад 1

(наименование образовательного учреждения)

председатель Коз И.Н. Коновалова

29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1

(наименование образовательного учреждения)

Заведующий МАДОУ детский сад 1

Г.А. Корекова

« 29 » марта 2021г.



Положение

о порядке и условиях оказания материальной помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи (далее - Положение) определяет условия выплат и размер материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников (далее – МАДОУ-детский сад 1).

1.2. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда возможно оказание материальной помощи работникам МАДОУ детский сад 1.

2. Порядок и условия выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при несчастном случае (авария, травма), в случае пожара, гибели имущества и т.д.

2.2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника при наличии уважительной причины с приложением подтверждающих документов (больничный лист, копия свидетельства о смерти, копия заключения Госпожнадзора и т.д.).

3. Размеры материальной помощи

3.1. Размер материальной помощи устанавливается приказом заведующего МАДОУ детский сад 1 на основании протокола комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. Перечень оснований предоставления работникам материальной помощи:

- при смерти близкого родственника (мать, отец, муж, жена, дети) - 4000 рублей;
- при стихийных бедствиях (пожар, наводнение, другое) - 3000 рублей
- при заболеваниях, требующих длительного и дорогостоящего лечения - 2000 рублей.

Приложение № 9

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель Г.А. Корикова И.Н. Коновалова
29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Заведующий МАДОУ детский сад 1
Г.А. Корикова
29 » марта 2021г.



Положение

о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических средств

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических средств (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее - МАДОУ детский сад 1) разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «О защите прав потребителей», Федеральным Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом МАДОУ детский сад 1.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в МАДОУ детский сад 1 при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри МАДОУ детский сад 1 для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доходы деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность МАДОУ детский сад 1 по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности МАДОУ детский сад 1 его Учредителем.

1.4. К источникам доходов МАДОУ детский сад 1, наряду с бюджетными субсидиями, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц;
- оказание платных образовательных услуг.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся наблюдательным советом МАДОУ детский сад 1, Педагогическим советом и принимаются на заседаниях.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен, оно действует до принятия нового.

2. Порядок привлечения денежных средств.

2.1. МАДОУ детский сад 1 вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные источники бюджетного финансирования их расходов за счет предоставления платных образовательных услуг, а также за счет добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.2. Основным принципом привлечения дополнительных средств МАДОУ детский сад 1 служит добровольность их внесения.

2.3. Доход от указанной деятельности используется МАДОУ детский сад 1 в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

2.4. МАДОУ детский сад 1 самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т.ч. их долю, направляемую на оплату труда и создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

2.5. Средства, направленные на оказание платных образовательных услуг и денежные благотворительные взносы, направленные на нужды МАДОУ детский сад 1, осуществляются только на расчетный счет через квитанцию.

3. Порядок расходования денежных средств, полученных от дохода по платным образовательным услугам

3.1. Денежные средства, полученные от дохода по платным образовательным услугам, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям;
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- прочие расходы.

3.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доходы деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение МАДОУ детский сад 1 и подлежит обособленному учету.

3.3. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных МАДОУ детский сад 1 от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

3.4. МАДОУ детский сад 1 самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

3.5. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета МАДОУ детский сад 1 для учета операций с указанными средствами.

3.6. МАДОУ детский сад 1 осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности согласно утвержденной смете доходов и расходов, в пределах фактически поступивших средств.

4. Порядок расходования денежных средств, полученных от добровольных пожертвований и целевых взносов

4.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц расходуются МАДОУ детский сад 1 на уставные цели.

4.2. Указанные пожертвования и целевые взносы могут расходоваться на:

- развитие материально-технической базы организации;
- на обеспечение безопасности воспитанников;
- решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности МАДОУ детский сад 1 и действующему законодательству Российской Федерации.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль за оказанием платных образовательных услуг МАДОУ детский сад 1 осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности МАДОУ детский сад 1.

5.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на МАДОУ детский сад 1 в лице заведующего.

5.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на МАДОУ детский сад 1 в лице заведующего.

Приложение № 10

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель И.Н. Коновалова
« 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Заведующий МАДОУ детский сад 1
Г.А. Корёкова
« 29 » марта 2021г.



Положение

о комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих и премиальных выплат работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – Комиссия) создаётся в муниципальном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам муниципального учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя муниципального учреждения на основании решения комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат.

2. Компетенция комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат

В компетенцию комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат входит рассмотрение и утверждение:

- стимулирующих выплат персонально каждому работнику муниципального учреждения;
- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременных премий; определение размера материальной помощи работникам.

3. Права комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат

Комиссия по установлению стимулирующих и премиальных выплат вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат

4.1. Комиссия по установлению стимулирующих и премиальных выплат создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по установлению стимулирующих и премиальных выплат назначаются руководителем муниципального учреждения.

4.3. Представители работников в комиссию по установлению стимулирующих и премиальных выплат избираются общим собранием работников.

4.4. Решение о создании комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат, её персональный состав оформляется приказом руководителя муниципального учреждения.

4.5. Срок полномочий комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат.

4.6. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат.

4.7. Комиссия по установлению стимулирующих и премиальных выплат избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.8. Руководитель (заместители руководителя) муниципального учреждения не может являться председателем комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат.

5. Основания принятия решений комиссией по установлению стимулирующих и премиальных выплат

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

5.2. Комиссия по установлению стимулирующих и премиальных выплат принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

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

6. Порядок работы комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат

6.1. Комиссия по установлению стимулирующих и премиальных выплат организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за

достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат.

6.5. Члены комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат.

6.6. Решения комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

6.7. Работодатель ежемесячно (каждые полгода, ежегодно), в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий представляет в комиссию по установлению стимулирующих и премиальных выплат аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию по установлению стимулирующих и премиальных выплат свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия по установлению стимулирующих и премиальных выплат вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по установлению стимулирующих и премиальных выплат в сроки, установленные положением о порядке установления стимулирующих выплат.

6.10. Решение комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

6.11. Руководитель муниципального учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по установлению стимулирующих и премиальных выплат в соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат. После согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад 1 приказ руководителя муниципального учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат к принятию определённых решений.

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

Приложение № 11

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель И.Н. Коновалова
« 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Заведующий МАДОУ детский сад 1
Г.А. Кореева
« 29 » марта 2021г.



Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о нормировании и соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников МАДОУ детский сад 1 в пределах рабочей недели и учебного года (далее – Положение) регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее Учреждение) в пределах рабочей недели и учебного года.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г № 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», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и иных документов действующего законодательства Российской Федерации (далее РФ) и локальных актов Учреждения, касающихся трудового права и образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных педагогических работников Учреждения, работающих на условиях трудового договора.

1.4. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года педагогических работников рассчитывается в соответствии с количеством ставок по данной должности в штатном расписании.

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, определяется с учетом режима деятельности Учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором Учреждения, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.6. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной деятельности, подборе, расстановке кадров, научной, финансовой и иной деятельности в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом Учреждения.

1.7. Все, что осталось неурегулированным настоящим Положением, регулируется законодательными актами РФ о рабочем времени педагогических работников.

2. Структура рабочего времени педагогических работников

2.1. В рабочее время педагогических работников Учреждения в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

2.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.4. Педагогическим работникам в зависимости от должности устанавливается норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – воспитателям (включая старшего);

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

20 часов в неделю - учителю-логопеду,

36 часов в неделю - устанавливается педагогу-психологу.

2.6. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

2.7. Выполнение нормируемой части педагогической работы педагогическими работниками на ставку заработной платы устанавливается соотношением непосредственной деятельности с воспитанниками и нормируемой частью другой педагогической работы, содержание которой определяется в зависимости от занимаемой должности.

	Нормируемая часть педагогической работы в неделю (часов)	
	Непосредственная деятельность с воспитанниками	Другая педагогическая работы
Воспитатель группы (соотношение 5:1)	30	6
Музыкальный руководитель* (соотношение 4:1)	19	5
Инструктор по физической культуре* (соотношение 4:1)	24	6
Учитель-логопед* (соотношение 4:1)	16	4
Педагог-психолог (соотношение 1:1)	18	18

* см. Приложение 1

Соотношение нормируемой части педагогической работы определяется нормами часов педагогической работы и их содержанием (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г № 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», Инструктивно-методическое письмо о работе учителя-логопеда при общеобразовательной школе. А.В.Ястребова, Т.П.Бессонова (М.,1996г), должностными инструкциями, особенностями групп, потребностью Учреждения в соответствии с реализуемой образовательной (адаптированной) программой.

2.8. Выполнение нормируемой части педагогической работы определяется образовательной (адаптированной) программой, трудовыми (должностными) обязанностями и регулируется расписанием непосредственно образовательной деятельности (далее НОД), учебным графиком, режимом дня и другими локальными актами Учреждения, составляемыми с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм, содержания образовательной (адаптированной) программы, педагогической целесообразности и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем Учреждения.

2.9. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.10. Конкретная продолжительность НОД, а также перерывов между ними предусматривается с учетом соответствующих действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной работы регулируется расписанием НОД.

2.11. Учёт нормируемой части педагогической работы и другой педагогической работы, проводится заместителем заведующего.

2.12. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из трудовых (должностных) обязанностей педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, определяемых трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями и регулируется графиками, планами работы, личными планами (циклограммами) педагогического работника, не подлежит дополнительной оплате и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

2.13. При составлении расписания НОД Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна») продолжительностью более 2-х часов, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым занятием, установленных для воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

2.14. Периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, от проведения занятий по

расписанию, выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, научно-методической деятельности, подготовки к занятиям т.п.

3. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в период отмены для воспитанников учебных занятий (образовательной деятельности) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

3.1. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В такие периоды педагогические работники привлекаются к методической, подготовительной, организационной работе на основании приказа по Учреждению.

3.2. В периоды отмены занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, подготовительной, диагностической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.3. Периоды осенних, весенних и летних каникул установленных для воспитанников Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

4. Определение учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам

4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и образовательным (адаптированным) программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Учебная нагрузка (педагогическая работа) педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, должна соответствовать требованиям законодательства РФ.

4.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

4.3. Педагогическая работа в том же Учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

4.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

4.5. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год в сентябре текущего учебного года. В апреле текущего учебного года может проводиться предварительная тарификация на следующий учебный год в целях повышения качества расстановки кадров и обеспечения кадровой политики.

5. Распределение рабочего времени воспитателей

5.1. Воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1 ставку заработной платы, выполняет должностные функции в первую или вторую половину дня по графику сменности, утвержденному руководителем в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня

воспитатель:

- осуществляет утреннее проветривание (в дальнейшем – контроль по графику проветривания), организует и осуществляет утренний осмотр при приеме воспитанников в Учреждение, проводит беседу с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников;

- осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками в соответствии с календарным и перспективным планированием и по плану (тетради) взаимодействия с учителем-логопедом, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, музыкальным руководителем по работе с детьми;

- организует работу дежурных воспитанников по уголку природы, столовой, учебной деятельности;

- обеспечивает организацию и проведение (в соответствии с режимом дня, перспективным и календарным планом работы) всех видов детской деятельности, предлагает дидактические и сюжетно-ролевые игры воспитанникам для совместной и самостоятельной деятельности;

- проводит дыхательную, артикуляционную и другие виды гимнастики, а так же организует формы оздоровления воспитанников, в соответствии с режимом дня и планом оздоровительной работы в рамках своей компетенции;

- осуществляет воспитание культурно-гигиенических навыков;

- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием НОД, утвержденным руководителем Учреждения;

- обеспечивает выход воспитанников на прогулку в строгом соответствии с режимом дня, утвержденном руководителем для данной возрастной группы;

- обеспечивает организацию и проведение всех составляющих частей прогулки (в соответствии с планом), их безопасность;

- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, контроль доведения до воспитанников нормы 1,2,3 блюд, в группах детей раннего возраста, при необходимости, докармливает воспитанников;

- обеспечивает спокойный переход воспитанников к дневному сну, использует в спальне записи звуков природы, тихой релаксирующей музыки;

- обеспечивает порядок в группе для передачи группы сменному воспитателю.

5.3. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

- осуществляет прием группы от первого воспитателя: количество детей, состояние их здоровья, успешность воспитанников в освоении программы, реализуемой в Учреждении, результатах проведенной индивидуальной работы с воспитанниками, организацию работы с родителями, состояние групповых помещений;

- обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников;

- осуществляет работу с документацией группы, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для родителей;

- участвует в консультациях со специалистами учреждения по плану взаимодействия;

- принимает участие в заседаниях педагогического совета учреждения, семинарах, педагогических часах и пр.;

- оформляет выставки детских работ, с указанием темы работы, цели и даты проведения;

- готовит дидактические материалы для совершенствования развивающей предметно-пространственной среды группы и Учреждения;

- проводит дыхательную, артикуляционную и другие виды гимнастики, а так же организует формы оздоровления воспитанников, в соответствии с режимом дня и планом оздоровительной работы в рамках своей компетенции;

- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, контроль доведения до воспитанников нормы блюд, в группах детей раннего возраста, при необходимости, докармливает воспитанников;

- осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками в соответствии с календарным и перспективным планированием и по плану (тетради) взаимодействия с учителем-логопедом, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, музыкальным руководителем по работе с детьми;

- обеспечивает организацию и проведение (в соответствии с режимом дня, перспективным и календарным планом работы) игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников, предлагает дидактические и сюжетно-ролевые игры воспитанникам для совместной и самостоятельной деятельности;

- обеспечивает выход воспитанников на вечернюю прогулку в соответствии с режимом дня;

- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке (все составляющие части прогулки), их безопасность;

- организует педагогическую консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу по привитию педагогической культуры родителям; оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетним в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психологического здоровья, развитие индивидуальных способностей и необходимой коррекции;

- обеспечивает порядок в группе для подготовки группы к приему воспитанников, моет игрушки.

5.4. Режим работы педагогических работников утверждается приказом руководителя на учебный год, устанавливается графиком работы на месяц и циклограммой работы на неделю, утвержденными руководителем. Изменение графика в течение месяца утверждается приказом руководителя.

6. Выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на педагогических работников

6.1. Дополнительная, непосредственно связанная с организацией образовательной деятельности, педагогическая работа с соответствующей дополнительной оплатой труда определяется Коллективным договором, Положением о системе оплаты труда, трудовым договором.

6.2 Учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ производится заместителями заведующего.

7. Ответственность педагогических работников

7.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Приложение 1

Содержание нормируемой части педагогической работы педагогическими работниками на ставку заработной платы (кроме воспитателей)

Нормируемая часть педагогической работы в неделю (часов)	
Непосредственная деятельность с воспитанниками	Другая педагогическая работы
Музыкальный руководитель	
— осуществляет развитие музыкальных	- определяет содержание музыкальных

способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников через разные формы работы и разные виды детской деятельности в различные режимные моменты; – формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности; – участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневое театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение; – проводит музыкальные занятия (групповые и подгрупповые), праздники и развлечения в соответствии с образовательной (адаптированной) программой; - <i>проводит индивидуальную работу с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, с одаренными детьми.</i>	занятий, планирует и организует музыкальную деятельность, праздничные массовые мероприятия в соответствии с образовательной (адаптированной) программой; – осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования художественно-эстетической направленности; -консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях; – консультирует, координирует работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания детей.
Инструктор по физической культуре	
– организует активный отдых, двигательную деятельность воспитанников в режиме дня; – проводит физкультурные занятия (групповые и подгрупповые), развлечения в соответствии с образовательной (адаптированной) программой; – организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, развлечения, дни здоровья и другие мероприятия физкультурно-оздоровительного характера; – организует работу кружков и спортивных секций; – ведет работу по овладению обучающимися, воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений; – <i>проводит индивидуальную работу с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, с одаренными детьми.</i>	– планирует и организует двигательную деятельность, мероприятия в соответствии с образовательной (адаптированной) программой; – осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта; – организует деятельность физкультурного актива; – осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов; – совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся, воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в Учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.
Учитель–логопед	
– осуществляет обследование воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития;	– консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям

– проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.	- с ограниченными возможностями здоровья; – ведет необходимую документацию.
---	--

Приложение № 12

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель И.Н. Коновалова
« 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Заведующий МАДОУ детский сад 1
Г.А. Корекова
« 29 » марта 2021г.
М.П. Сад 1

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее МАДОУ детский сад 1) применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МАДОУ детский сад 1;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

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

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

3. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию (ст. 54 Закон РФ «Об образовании»).

Приложение № 13

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель И.Н. Коновалова
« 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Заведующий МАДОУ детский сад 1
Г.А. Корекова
« 29 » марта 2021г.
М.П.

СОГЛАШЕНИЕ
Администрации и профсоюзной организации МАДОУ детский сад 1
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда
и безопасность образовательного процесса

Мероприятия	Ед.уче та	Стоим, руб.	Сроки выполнения	Ответственные
2	3	4	5	6
Организационные мероприятия				
Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией		0,00	январь	Заведующий.
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобрания России от 13.01.2003 №1/29		По факту	при оформлении на работу, в течение года	Заведующий уполн. по ОТ
Разработка, утверждение инструкций по охране труда, по профессиям образовательного учреждения, согласование инструкций с профкомом.		0,00	в течение года	Заведующий, председатель ПК, комиссия по ОТ
Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: - периодические медицинские осмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 302н; - право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со ст.147 ТК РФ; - право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со ст.117 ТК РФ; - право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда ст. 92 ТК РФ; - бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г., приказ Минздравсоцразвития №290н от 01.06.2010г.); - бесплатная выдача мыла, других смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 1122н от		0,00	январь	Заведующий, зам. заведующего по АХЧ, председатель ПК

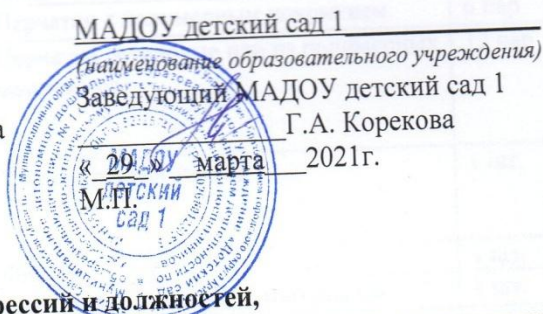
	17.12.2010г. -Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви»				
1.6.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		0,00	2 раза в год: май, сентябрь	Заведующий, зам. заведующего по АХЧ, председатель ПК
1.7.	Организация и проведение административно- общественного контроля по охране труда		000	Ежемесячно	Заведующий, уполн. по ОТ
1.8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников детского сада		0,00	январь	уполн. по ОТ, зам. заведующего по АХЧ
1.9.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности		0,00	2 раза в год	техник- электрик
2.	Технические мероприятия.				
2.1.	Ремонт зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм и правил		По факту	Июнь-июль	Заведующий, зам. заведующего по АХЧ
2.2.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями.		По факту	Январь-июль	зам. заведующего по АХЧ, рабочий по ремонту здания
2.3.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности.		По факту	в течение года	зам. заведующего по АХЧ
3.	Лечебно-профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.				
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии групп и других помещений, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими требованиями.		0,00	в течение года	зам. заведующего по АХЧ, медсестра
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медиц. реглам. допуска к профессии.		По договору	в течение года	медсестра
3.3.	Гигиеническая подготовка			Июль	медсестра
3.4.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи.			в течение года	медсестра
3.5.	Обследование на психологическое освидетельствование.		По договору	Август-октябрь	Заведующий
3.6.	Специальная оценка условий труда.		По договору	Октябрь - декабрь	уполн. по ОТ
4.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда		По факту	в течение года	Заведующий, зам. заведующего по АХЧ

	России.				
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.		По факту	в течение года	зам. заведующего по АХЧ
5.	Мероприятия по пожарной безопасности				
5.1.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации.		По договору	Ежемесячно	зам. заведующего по АХЧ
5.2.	Организация обучения работающих и обучающихся в детском саду мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.		0,00	в течение года	зам. заведующего по АХЧ, заместитель заведующего
5.3 .	Контроль за состоянием эвакуационных путей.		0,00	Ежемесячно	Ответ. за безопасность, зам. заведующего по АХЧ

Приложение № 14

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
МАОУ детский сад 1
(наименование образовательного учреждения)
Председатель Кор И.Н. Коновалова
« 29 » марта 2021г.



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

№ /п	Должность работника	Нормативный документ	СИЗ / санитарная одежда	Кол-во
1.	Кастелянша	п.48 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Машинист по стирке белья	п.115 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. дежурный 6 пар дежурные
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный лицевой или Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
4.	Дворник	п.23 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 шт. 2 шт.

		Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н	Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
5.	Уборщик служебных помещений	п.171 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6.	Младший (помощник) воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.6	Халат (светлых тонов)	1 шт.
		СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.8	Фартук	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов	1 шт.
			Косынка	1 шт.
			Халат темный (для уборки помещений)	1 шт.
		дополнительно	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.
7.	Заведующий хозяйством	п.32 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
8.	Воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.6	Халат (светлых тонов)	1 шт.
9.	Заместитель заведующего	СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.6	Халат (светлых тонов)	1 шт.
10.	Старший воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.6	Халат (светлых тонов)	1 шт.

* Перечень составлен с учетом требований Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Приложение № 15

к Коллективному договору на 2021-2024 гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Первичная профсоюзная организация
 МАДОУ детский сад 1
 (наименование образовательного учреждения)
 Председатель И.Н. Коновалова
 « 29 » марта 2021г.

МАДОУ детский сад 1
 (наименование образовательного учреждения)
 Заведующий МАДОУ детский сад 1
 Г.А. Коркова
 « 29 » марта 2021г.



Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств*

№ п/п	Должность	Пункт типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Кол-во на месяц
1.	Машинист по стирке белья	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
2.	Кастелянша	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
3.	Воспитатель	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
4.	Старший воспитатель	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
5.	Заместитель заведующего	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
6.	Младший (помощник) воспитатель	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
7.	Уборщик служебных помещений	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
8.	Рабочий по обслуживанию зданий	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
9.	Дворник	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
10.	Секретарь	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
11.	Заведующий хозяйством/ Заместитель заведующего по АХЧ	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250

12.	Инструктор по физической культуре	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
13.	Музыкальный руководитель	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
14.	Педагог-психолог	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250
15.	Учитель-логопед	7	Мыло или жидкие моющие средства	г мл	200 250

* в соответствии с пунктом 23 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, осуществляется посредством применения дозирующих систем в санитарно-бытовых помещениях».



Протурувано,
103 (сто три)
проуурувано

(сод-во листов)
Заведующий МАДОУ детский сад 1
Г.А.Корекова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Корекова Галина Александровна

Действителен с 31.05.2021 по 31.05.2022