

Комитет по образованию Администрации Зонального района
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Спутник»

Председатель первичной проф-
союзной организации МКДОУ
«Детский сад «Спутник»

Савелова Т.С. /Т.С. Савелова /
«31» мая 2022г.

Заведующий МКДОУ «Детский
сад «Спутник»



Шлотгауэр С.Н. /С.Н. Шлотгауэр /
«31» мая 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Спутник» и его структурных подразделений (филиалов)**

на 2022 – 2025 годы

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КГКУ ЦЗН Зонального района
«31» мая 2022 года
Регистрационный номер 137
Шлотгауэр С.В.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемые между работодателем, в лице заведующего Шлотгауэр Светланы Николаевны, с одной стороны, и работниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Спутник» и его структурных подразделений (филиалов):

1.1.1 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» - филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Спутник».

Местонахождение филиала: 659411, Алтайский край, Зональный район, п. Октябрьский, ул. Советская, д. 18.

1.1.2 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Пчелка» - филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Спутник».

Местонахождение филиала: 659405, Алтайский край, Зональный район, с. Буланиха, ул. Елютина, д. 20 А.

1.1.3 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» - филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Спутник».

Местонахождение филиала: 659408, Алтайский край, Зональный район, с. Плешково, пер. Поперечный, д. 2, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Савеловой Татьяны Сергеевны, (далее – «Профком»).

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДООУ. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) согласно ст. 41, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Спутник» и его филиалов (далее ДООУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями.

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

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются дополнительным соглашением, которое регистрируется в уполномоченном органе исполнительной власти Алтайского края по труду и занятости.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем ДООУ.

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда и премировании работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- другие локальные нормативные акты.

Стороны определяют следующие формы управления ДООУ непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА (ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

2.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного эффективного контракта (трудового договора) и изданием приказа.

2.2. Эффективный контракт (трудовой договор) составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра эффективного контракта (трудового договора) подтверждается его подписью на экземпляре договора, хранящегося у работодателя.

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

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательной организации, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия эффективного контракта (трудового договора) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

2.6. Оформлять изменения условий эффективного контракта (трудового договора) путем заключения дополнительных соглашений к договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем эффективного контракта (трудового договора).

2.7. Изменение определенных сторонами условий договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон эффективного контракта (трудового договора), за исключением

случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

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

2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

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

- предпенсионного возраста (в соответствии с законодательством);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

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

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

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе

работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. ОПЛАТА ТРУДА. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

3.1. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца (5 и 20 числа, ст. 136 ТК РФ) по безналичному расчету с выдачей расчетного листка по заработной плате.

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

3.3. В случае нарушения работодателем, установленного настоящим договором, срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсации выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

3.5. При наличии заявления работника, в рамках регулирования трудовых отношений работников, которые прошли вакцинацию, работодатель предоставляет два дополнительных дня, включая дату вакцинации по каждому компоненту, с последующим предоставлением работником сертификата о вакцинации.

3.6. Оплата труда работников ДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат (*Приложение 1*).

3.7. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ ДОУ.

3.8. Базовая часть ФОТ ДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда.

3.9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу ДОУ включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

3.10. Размер стимулирующих выплат определяется руководителем ДООУ согласно установленным критериям оценки деятельности работников, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.11. В случае образования экономии заработной платы в образовательной организации, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.12. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере в соответствии с ТК РФ (*Приложение №2*).

3.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

3.14. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и премирования работников Учреждения.

3.15. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при возникновении других условий предусмотренных законодательством РФ

3.16. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы, если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

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

3.18. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или руководителя образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДООУ.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДООУ.

Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

4.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.4. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность при наличии финансов, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

– подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 2 месяца.

4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

5.1. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (*Приложение №3*).

5.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, возложить функции на специалиста по охране труда в ДООУ или одного из работников ст. 217 ТК РФ.

5.3. Осуществлять специальную оценку условий труда (СОУТ) в образовательной организации.

5.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

5.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

5.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

5.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знаний на получение группы допуска к работе (воспитателей, помощников воспитателей, поваров, дворника, машиниста по стирке и ремонту белья и др.).

5.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

5.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

5.10. Обеспечить работников за счет средств ДООУ сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету

расходов на приобретение необходимых средств (*Приложение № 4*).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

5.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.12. Обеспечить за счет средств ДОУ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

5.13. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах Учреждения в соответствии с законом РФ № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

5.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.15. Предоставлять органам Профсоюза информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий за соблюдением требований охраны труда.

5.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

5.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки 1 раз в 3 года.

5.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

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

Производить расчет потребности на компенсационные расходы, для работников с вредными условиями труда.

5.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

5.23. Стороны договорились, что:

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

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

5.25. Содержать в штате ДОУ лицо, ответственное за электрохозяйство.

5.26. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом.

5.27. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю ДОУ, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

6.1. Разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ) (*Приложение №5*).

6.2. Продолжительность рабочего времени в ДОУ регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. №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 эффективном контракте (трудовом договоре)».

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.7. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

6.8. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа и с согласия работника, с дополнительной оплатой.

6.9. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику по его письменному заявлению отпуск: по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого составляет 14 дней.

6.10. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.11. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с согласия работника и на основании приказа. В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.12. обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

6.13. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день (*Приложение №6*).

6.14. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за 30 календарных дней до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.15. Общими выходными днями для работников учреждения является суббота и воскресенье.

6.16. Графики сменности, работа в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

7. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

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

7.2. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства:

- проводить сокращение численности или штата работников по окончании учебного года.

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18-летнего возраста.

(Основание: ст. 179 ТК РФ).

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

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

8. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

8.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

8.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

8.5. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

8.6. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

8.7. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза и работников трудового коллектива (не входящих в состав профсоюзного комитета) по социально - трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы.

9.4. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

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

9.6. Определять своих представителей в состав аттестационной комиссии и комиссии (комитета) по охране труда.

9.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

9.8. Защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.9. Установить контроль за правильностью предоставления отпусков.

9.10. На основании соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность представления работодателями в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

9.11. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, Эффективных контрактов (Трудовых договоров) с работниками, соглашений с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.12. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

9.14. Оказывать материальную помощь членам профкома в случаях, предусмотренных положением об оказании материальной помощи.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии Профкома определяются законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять бесплатно профкому ДОУ для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

10.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями ДОУ.

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

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

10.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития ДОУ.

10.6. Включать членов профкома в состав комиссий ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

10.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы (*Приложение №7*):

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ГК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

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

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают, уважают и добросовестно выполняют права друг друга.

11.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников ДООУ.

11.3. Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания и до заключения нового договора.

11.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется КГКУ «Центром занятости населения» Зонального района.

11.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицами, их представляющими, обязательств по коллективному договору

влечет меры ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

Приложение № 1

Введено в действие:

Приказом № 165-ОД
от «31» декабря 2019г.
Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Спутник»
_____ /С.Н. Шлотгауэр/

Утверждено:

на заседании профсоюзного комитета
Протокол № 19 от «30» декабря 2019г.
Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ «Детский сад
«Спутник» _____ /Т.С. Савелова/

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и стимулировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Спутник»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Спутник» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», а также на основании Постановления Администрации Зонального района Алтайского края от 30.12.2015 №610 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Спутник» (далее – ДОУ), финансируемых за счет средств районного бюджета муниципального образования Зональный район Алтайского края, субвенции на обеспечение гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Зонального района, а также Субсидии на

софинансирование части расходов местного бюджета по оплате труда работников ДООУ за счет средств краевого и районного бюджета.

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

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДООУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также премирование работников.

1.4. Заработная плата состоит из базовой, стимулирующей и компенсационной части по категориям персонала.

1.5. Базовая часть ФОТ персонала ДООУ обеспечивает гарантированную оплату труда работника, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы персонала ДООУ по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

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

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

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

1.8. В случае повышения согласно действующего законодательства, оклад работника увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

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

2. Формирование ФОТ ДООУ

2.1. Формирование ФОТ ДООУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств

районного бюджета муниципального образования Зональный район Алтайского края и субвенции на обеспечение гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Зонального района.

2.2. Размер ФОТ ДОУ определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – Комитет по образованию Администрации Зонального района Алтайского края) и может быть изменен при изменении размера финансирования.

3. Распределение ФОТ ДОУ

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

- на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно - управленческого персонала: заведующий, главный бухгалтер);
- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог - психолог, инструктор по физической культуре);
- на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: бухгалтер, кассир, делопроизводитель, медицинская сестра, помощник воспитателя, заведующий хозяйством);
- на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кастелянша, повар, кухонный рабочий, рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке белья, сторож, кочегар, истопник, грузчик);
- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или находящегося в отпуске, учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и праздничные дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Базовая часть ФОТ делопроизводителя и главного бухгалтера составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей (далее - базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад рассчитывается на основе базовых должностных окладов.

Специальная часть включает доплату за особые условия труда (*сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы*), персональную надбавку (*за работу с филиалами; выполнение срочных и особо важных заданий; работа с конфиденциальной информацией; работа в госзакупках*).

3.3. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ, и на основании нормативов по определению штатной численности персонала ДОУ, утвержденных постановлением главы Администрации района. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно - образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно - образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения - 50 % / 50 %.

3.4. ФОТ работников ДОУ (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

3.5. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей (далее - базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад рассчитывается на основе базовых должностных окладов с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, группах круглосуточного пребывания, работу в сельской местности, работу в ночные часы.

4. Расчет должностных окладов педагогических работников

4.1. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:

$O_y = O_{\text{баз}} \times K_{\text{гд}} \times K_{\text{с}} \times A \times O \times C \times P_{\text{сз}} \times K_{\text{сел}}$, где: $O_{\text{баз}}$ – базовый оклад педагогического работника;

$K_{\text{гд}}$ – повышающий коэффициент с учетом группы должности;

$K_{\text{с}}$ – коэффициент специфики работы;

A – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога;

O – повышающий коэффициент, учитывающий образование;

C – повышающий коэффициент, учитывающий стаж (*Приложению №1*);

$P_{\text{сз}}$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю ДОУ или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды.

4.2. Повышающий коэффициент с учетом группы должности устанавливается в соответствии с Приложением №1 к Положению формирования и распределения ФОТ МДОУ.

4.3. Коэффициент специфики работы (Кс) устанавливается в размерах, определенных в соответствии с *Приложением №1* к настоящему Положению.

4.4. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога (А) составляет:

1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию, и педагогических работников, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности;

1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

4.5. Повышающий коэффициент, учитывающий образование, устанавливается в следующих размерах:

1,0 – для педагогических работников, имеющих среднее общее (полное) образование;

1,05 – для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование;

1,10 – для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование.

4.6. Размер коэффициентов специальной части включает в себя повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз), коэффициент специфики местности (Ксел) (1,25 – за работу в сельской местности).

4.7. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз) устанавливается:

- для работников, имеющих ученую степень кандидата наук – в размере 1,10; доктора наук – в размере 1,20;
- для педагогических работников, имеющих почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – в размере 1,10.
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения", устанавливается повышающий коэффициент – в размере 1,05.

4.8. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда), применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4.9. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров должностных окладов на фактическую нагрузку

в неделю, и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.10. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников ДОО устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

5. Распределение стимулирующей части оплаты труда работников ДОО

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах планового фонда, утвержденного бюджетной росписью на текущий финансовый год.

5.2. Система стимулирующих выплат всем работникам дошкольного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и поощрительные надбавки).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников дошкольного учреждения.

5.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда, за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, производится руководителем дошкольного учреждения по согласованию с Экспертным советом и с учетом мнения профсоюзной организации дошкольного учреждения.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются, исходя из доведенного фонда оплаты труда.

6. Условия и порядок премиальных выплат

6.1. Премии не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми ДОО.

6.2. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью ДОО и зависит от качества и количества труда работников, а также сложившейся экономии ФОТ.

6.3. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного и трудового процесса в ДОО и не зависит от стажа работы.

6.4. Не начисляются премии Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по согласованию с профсоюзным комитетом. Данное решение оформляется приказом руководителя учреждения.

6.5. Работникам МОП проработавшим неполный отчетный период, премия не выплачивается, а специалистам ДОО – премия выплачивается согласно отработанного времени.

6.6. Премирование работников производится по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании приказа руководителя ДОО, в

котором указываются размеры премий по каждому работнику и показатели премирования.

6.7. В ДОУ введены следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе руководителя ДОУ;
- награждение почетной грамотой ДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- денежная премия;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой в Комитет по образованию Зонального района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Алтайского края;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Минобрнауки РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ».

6.8. Виды премий: ежемесячная, квартальная, за полугодие либо годовая.

6.9. Основными показателями деятельности, учитываемыми при премировании, являются:

Должность	Показатели
заведующий филиала	- личный творческий вклад в оснащение предметно-развивающей среды; - сохранность оборудования и инвентаря; - участие в подготовке праздников, развлечений и т.д.; - участие в культурно-досуговых мероприятиях ДОУ; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.
гл. бухгалтер	- корректное поведение с детьми, сотрудниками - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - отсутствие обоснованных жалоб; - отсутствие больничных листов; - увеличение объема работы.
бухгалтер	- корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - отсутствие обоснованных жалоб; - отсутствие больничных листов; - увеличение объема работы.

делопроизводитель	- сохранность оборудования и инвентаря; - участие в подготовке праздников, развлечений и т.д.; - участие в культурно-досуговых мероприятиях ДОО (в качестве сопровождающего); - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - отсутствие обоснованных жалоб; - отсутствие больничных листов; - увеличение объема работы.
завхоз	- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения; - высокое качество организации и проведения ремонтных работ; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - качественное ведение документации, своевременная отчетность; - грамотное руководство МОП; - контроль за качеством поставляемых продуктов; - работа с поставщиками;
	- корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы. - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.
повар	- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - строгое соблюдение взятия и хранения проб готовой продукции; - строгое соблюдение технологии приготовления пищи; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - содержание в надлежащем виде рабочего места; - сохранность оборудования и инвентаря; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.
кухонный рабочий	- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - обеспечение выполнения требований пожарной и

	электробезопасности, охраны труда; - содержание в надлежащем виде рабочего места; - сохранность оборудования и инвентаря; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.
машинист по стирке и ремонту одежды	- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - строгое соблюдение графика приема белья; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - содержание в надлежащем виде рабочего места; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.
кастелянша	- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - организация хранения и учета белья, спецодежды, праздничных костюмов; - строгое соблюдение графика выдачи белья;
	- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - содержание в надлежащем виде рабочего места; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов;
оператор котла, машинист-кочегар	- оперативность действий по устранению чрезвычайных ситуаций; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - строгое соблюдение пропускного режима; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.

рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщик территории	- оперативность действий по устранению чрезвычайных ситуаций; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.
воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	- активное участие в методических объединениях, мероприятиях различного уровня; - постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности; - организация здоровьесберегающей работы с детьми; - организация предметно-развивающей среды; - личный творческий вклад в воспитательно-образовательный процесс; - высокий уровень подготовки различного вида мероприятий; - публикация в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ; - плодотворное творческое взаимодействие с родителями; - организация коррекционно-развивающей работы с детьми; - своевременное и качественное ведение документации; - отсутствие больничных листов; - увеличение объема работы.
ст. воспитатель	- организация инновационной работы в ДОУ; - высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса; - организация работы проектной, экспертной и творческой групп, педагогического совета, родительских собраний; - высокий уровень аттестации педагогических работников; - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; - обеспечение преемственности с другими учреждениями; - высокий уровень организации методической помощи педагогам; - публикация в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ; - представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях; - отсутствие больничных листов;

	- качественное содержание кабинета и методического материала.
--	---

6.10. Размеры премии работнику могут быть уменьшены, на основании приказа руководителя учреждения, по причине:

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности –10%;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – 20%;
- нарушения работником педагогической этики – 10 %;
- нарушения сроков выполнения или сдачи всех видов документации и отчётов работниками ДООУ– 20%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) – 20%;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы – 25%;
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации) – 25%;
- некачественного приготовления пищи –25%.

6.11. Премия выплачивается работникам, находящимся в трудовых отношениях с ДООУ на момент подписания приказа о выплате премии.

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

7.1. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ осуществляется на основе базовых должностных окладов с учетом повышений ставок заработной платы и выплат компенсационного характера.

7.2. Заработная плата работников учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

7.3. В числе выплат стимулирующего характера устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях материальной заинтересованности работников учреждений в конечных результатах работы.

7.4. Размеры и условия выплат учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

7.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем ДООУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя ДООУ.

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

7.8. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

8. Расчет оклада руководителя ДООУ

8.1. Заработная плата руководителя ДООУ и их заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с приказом Комитета по образованию Администрации Зонального района Алтайского края.

8.3. Должностной оклад руководителя учреждения рассчитывается:

$S_p = S_b \times A \times O \times C \times P_{сз} \times K_p + D_{ф}$, где:

S_p – размер должностного оклада руководителя;

S_b – базовый оклад (согласно единой тарифной сетке (далее ЕТС)):

1-2 группы с численностью до 43 человек – 14 разряд по ЕТС;

2 и более групп с численностью от 44 человек – 15 разряд по ЕТС.

A – коэффициент квалификации (*Приложение №1*);

C – повышающий коэффициент, учитывающий стаж (*Приложение №1*);

O – повышающий коэффициент, учитывающий образование:

1,05 – для руководителей, имеющих среднее профессиональное образование;

1,10 – для руководителей, имеющих высшее профессиональное образование.

$P_{сз}$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

K_p – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа - коэффициент 1,2;

2 группа - коэффициент 1,1;

3 группа - коэффициент 1,0;

$D_{ф}$ – доплата за филиалы (*Приложение №1*).

9. Полномочия руководителя учреждения

9.1. Руководитель ДООУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

- определяет размеры ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ;
- устанавливает порядок оплаты за работу в ночные и праздничные дни, не противоречащий законодательство Российской Федерации и в пределах ФОТ.

9.2. Размеры и виды стимулирующих, компенсационных выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников ДООУ в пределах фонда оплаты труда.

9.3. Руководитель ДООУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

10. Оценка качества работы при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников

10.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДООУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, своевременных образовательных технологий.

10.2. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

10.3. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагога по следующим направлениям:

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

10.4. Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя длительные и единовременные поощрительные выплаты.

10.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами и баллами:

- коэффициент за профессиональный рост;
- коэффициент за работу в инновационном режиме;
- коэффициент посещаемости воспитанниками ДООУ;
- коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп;
- коэффициент за превышение государственного стандарта;
- коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства;
- коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях;
- коэффициент оценки качества работы педагога родительской общественностью;
- коэффициент за участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий;
- коэффициент за работу с детьми разного возраста.

11. Условия начисления коэффициентов при выплатах из стимулирующего фонда

11.1 Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие у работников дисциплинарных взысканий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников по вине работников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей.

12. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера педагогам

12.1. Коэффициент профессионального роста педагога. Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (внутри ДООУ, районном, региональном) – от 0,05 - до 0,15:

- руководство и участие в методическом объединении;
- выступления, открытые занятия, мастер - классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений;
- публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях.

12.2. Коэффициент за работу в инновационном режиме – 0,15. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДООУ:

- комплексные и парциальные программы нового поколения;
- авторские программы, проекты, технологии, методики;

- программы развития ДОУ;
- проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности.

12.3. Коэффициент посещаемости воспитанниками ДОУ - 0,15.

- посещаемость в течение месяца от 70 до 80 % списочного состава;
- посещаемость от 80 до 90%;
- посещаемость свыше 90%.

Коэффициент посещаемости может рассматриваться и изменяться Экспертным советом учреждения в адаптационный период детей младшего дошкольного возраста и в связи с эпидемиологической обстановкой в ДОУ.

12.4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп 0,15 - 0,3.

12.5. Коэффициент за превышение государственного стандарта, устанавливается педагогам, участвующим в аттестации учреждения:

- превышение по всем направлениям - «Центр развития ребенка» - 0,15;
- превышение по нескольким направлениям - «Детский сад второй категории» - 0,1.

12.5. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДОУ, районном, региональном, всероссийском) устанавливается в виде ежемесячных стимулирующих выплат:

- победителям конкурса «Детский сад Алтая» в течение одного года всепедагогам ДОУ - до 0,2;
- единовременная выплата победителям и лауреатам конкурсов методических пособий, социально значимых проектов – 0,2;
- победителям и призерам конкурса профессионального мастерства «Воспитатель года» в течение года в размере:
- всероссийского - 0,25;
- регионального - 0,2;
- районного – 0,15.

12.6. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня:

- всероссийский – 0,25;
- региональный – 0,2;
- районный - 0,15.

12.7. Коэффициент оценки качества работы педагога родительской общественностью выплачивается ежемесячно по результатам анкетирования, которое проводится два раза в год:

- удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога - 0,1;
- отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег -

педагогов по поводу конфликтных ситуаций, а также высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др.- 0,2.

12.8. Коэффициент за участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий применяется помощникам воспитателя в размере 0,3.

12.9 Коэффициент за работу с детьми разного возраста выплачивается в размере от 0,1 до 0,3 и зависит от разницы возрастных категорий.

13. Порядок рассмотрения Экспертным советом учреждения вопроса о стимулировании работников ДОУ

13.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется по итогам каждого месяца. Вознаграждения педагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

13.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Экспертным советом учреждения, обеспечивающим демократический государственно - общественный характер управления, по представлению заведующего ДОУ.

13.3. Заведующий ДОУ представляет Экспертному совету учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для дополнительных выплат.

13.4. Экспертный совет учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Экспертного совета оформляется протоколом. На основании протокола заведующий издает приказ о стимулирующих выплатах.

14. Выплаты стимулирующих надбавок руководящим работникам

14.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет, и в пределах, фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителей образовательных учреждений.

14.2. Материальное стимулирование руководителей ДОУ устанавливается приказом Учредителя, Комитета по образованию Администрации Зонального района Алтайского края (далее-Комитет).

14.3. Комитет может принимать решение по увеличению или уменьшению размера стимулирующих надбавок руководителям образовательных учреждений.

15. Основания и порядок проведения оценки

15.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Зонального района Алтайского края служит Публичный отчет образовательного учреждения, представляемый руководителем учредителю

один раз в год не позднее 25 июня текущего года.

15.2. Данные Публичного отчета учреждения позволяют оценить ключевые показатели эффективности управления учреждением:

- социально - психологические, кадровые и материальные условия развития учреждения, созданные руководителем, обеспечивающие продуктивность руководства вверенным коллективом;
- уровень конкурентоспособности руководителя, обнаруживаемый за счет достижения поставленных учреждением целей и задач, успехов и побед;
- степень овладения руководителем правовой культурой управления на основе исполнения действующего законодательства в сфере образования;
- развитие делегирования полномочий через анализ выполнения запланированных учреждением обязательств на основе умения руководителя рационально распределить рабочую нагрузку в трудовом коллективе;
- организаторские способности руководителя – на основе данных о решении проблем, стоявших перед учреждением;
- информационно - коммуникативные компетенции, связанные с уровнем развития дошкольного образования и внедрения новых информационных технологий в процесс развития учреждения;
- способность к саморазвитию, самообразованию – на основе анализа реализации Программы развития учреждения, разработки и внедрения других программ, обеспечивающих непрерывный рост качества работы учреждения;
- творческий потенциал и креативность руководителя – по данным об участии учреждения в конкурсах, смотрах, грантовых программах различной направленности;
- мастерство предотвращения и погашения конфликтов и коммуникативная культура руководителя – отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан в адрес Комитета и вышестоящие органы по поводу деятельности учреждения.

15.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений Комитетом создается комиссия, в состав которой входят работники Комитета по образованию.

15.4. Председателем комиссии назначается председатель (заместитель председателя) Комитета.

15.5. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины ее членов. Результаты работы комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов комиссии, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся в Комитете.

15.7. Комиссия, на основе представленных руководителями Публичных отчетов учреждений, сверенных с данными, представленными Комитетом, осуществляет оценку профессиональной деятельности руководителей.

15.8. Руководители дошкольных образовательных учреждений имеют право присутствовать на заседании экспертной комиссии и давать необходимые пояснения.

15.9. Оценка профессиональной деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений производится один раз в год, по итогам прошедшего учебного года.

15.10. По итогам оценки, данной комиссии, председатель (заместитель) Комитета по образованию, ежегодно в срок до 1 сентября вносит на рассмотрение предложение по распределению выплат стимулирующего характера, за счет экономии средств соответствующего бюджета руководителей ДООУ муниципального образования Зональный район Алтайского края.

16. Критерии оценки деятельности руководителей ДООУ при установлении выплат стимулирующего характера за качественные показатели в управлении учреждением

Профессиональная деятельность руководителя оценивается экспертной комиссией в баллах по следующим критериям:

16.1. Качество и общедоступность дошкольного образования:

- предоставление образовательных услуг детям-инвалидам дошкольного возраста (2 балла);
- предоставление образовательных услуг детям дошкольного возраста по режиму кратковременного пребывания (2 балла).

16.2. Наличие образовательной программы дошкольного образовательного учреждения (имеется - 2 балла, соответствует требованиям Министерства образования и науки - 4 балла).

16.3. Наличие тематического планирования дошкольного образовательного учреждения (имеется частично - 2 балла, соответствует требованиям по всем разделам - 4 балла).

16.4. Улучшение материально - технической базы учреждения путем привлечения внебюджетных средств (0 - 8 баллов):

- от 5 до 10 тысяч рублей (1 балл);
- от 10 до 20 тысяч рублей (2 балла);
- от 20 до 30 тысяч рублей (3 балла);
- от 30 до 40 тысяч рублей (4 балла);
- от 40 до 50 тысяч рублей (5 баллов);
- от 50 до 60 тысяч рублей (6 баллов);
- от 60 до 70 тысяч рублей (7 баллов);
- от 70 и более тысяч рублей (8 баллов).

16.5. Кадровое обеспечение (0 - 5 баллов):

-своевременное прохождение курсов повышения квалификации работниками ДООУ:

- до 50%- 1 балл;
- от 51% до 70% - 2 балла;

- от 71% до 90% - 3 балла;
- от 91% до 100% - 5 баллов;
- наличие педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категории (до 15% - 1 балл, от 16% до 35% - 2 балла, от 36% до 50% - 3 балла, от 51% и выше - 5 баллов).
- наличие педагогических работников, имеющих высшее образование (до 30% - 1 балл, от 31% до 60% - 2 балла, от 61% до 90% - 3 балла, от 91% до 100% - 4 балла).

16.6. Вклад в развитие муниципальной системы образования, реализацию муниципальных программ, проектов (0 - 5 баллов):

- ДООУ является краевой, муниципальной экспериментальной площадкой, участвует в конкурсах в рамках краевых целевых программ и проектов (5 баллов);
- руководитель образовательного учреждения участвует в разработке муниципальных программ, активно работает в муниципальных методических объединениях, является участником мероприятий краевого, районного уровня (3 балла).
- организация и проведение на базе ДООУ семинаров, совещаний, конференций, проведение мероприятий муниципального уровня (1 балл).

16.7. Участие руководителей и педагогов ДООУ в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях:

- наличие в МДООУ победителей, призеров и участников профессиональных конкурсов, грантов, проектов, научно-практических конференций:
 - всероссийских:
 - по 5 баллов за каждого победителя; по 3 балла за каждого призера;
 - по 1 баллу за каждого участника;
 - краевых:
 - по 3 балла за каждого победителя; по 2 балла за каждого призера;
 - по 1 баллу за каждого участника;
 - районных:
 - по 3 балла за каждого победителя и призера; по 2 балла за каждого участника.

16.8. Безопасность участников образовательного процесса:

- отсутствие случаев травматизма во время пребывания в дошкольном образовательном учреждении воспитанников и работников ДООУ (3 балла).

16.9. Информационная открытость сайтов ДООУ (от 90% и выше - 5 баллов, от 80% до 89% - 3 балла, от 70% до 79% - 2 балла, от 60% до 69% - 1 балл, менее 60% - 0 баллов).

16.10. Эффективность государственно - общественных форм управления ДООУ (попечительские и управляющие советы, советы учреждений, использование различных форм обеспечения открытости образования (0 - 5 баллов)):

- в ДООУ создана и функционирует одна из форм государственно - общественного управления образовательным учреждением, она имеет право на участие в распределении стимулирующей части оплаты труда

педагогических работников, разработано Положение, руководитель образовательного учреждения систематически предоставляет публичный отчет (5 баллов);

- в учреждении создан государственно - общественный совет, но его роль в управлении учреждением незначительная (1 балл).

16.11. Распространение опыта работы ДОО через личные публикации в СМИ (за каждую публикацию 0,5 балла).

16.12. Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб в Комитет со стороны родителей, педагогов):

- полностью отсутствуют (3 балла);

- наличие жалоб (0 баллов).

16.13. Уровень исполнительской дисциплины руководителя (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации:

- высокий (5 баллов);

- хороший (3 балла);

- средний или низкий (0 баллов).

16.14. Эффективное расходование бюджетных средств:

- стабильная наполняемость групп воспитанниками (3 балла);

- отсутствие замечаний по эффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля (5 баллов);

- наличие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля (0 баллов).

17. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

17.1. В случае несогласия руководителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

17.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность внесенной оценки.

17.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

17.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Комиссии.

17.5. В присутствии руководителя, подавшего апелляцию, члены комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными Учредителя, отчетом и портфолио результатов профессиональной деятельности руководителя, по результатам которых поддерживают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

17.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения

апелляции, является окончательной и утверждается решением государственно – общественной комиссии.

18. Порядок предоставления отпусков административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного, обслуживающего персонала и педагогическим работникам

18.1. Работникам административно-хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

18.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

18.3. Также Работникам ДОУ предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

18.4. Право на использование дополнительного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

18.5. По соглашению сторон дополнительный отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

18.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы дополнительный отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

18.6.1. Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

18.6.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

18.6.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

18.6.4. Лицам, работающим по совместительству (отпуска предоставляются одновременно на основной работе и на работе по совместительству; если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом).

18.7. Дополнительный отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.

18.8. Вновь принятым Работникам, не включенным в график, дополнительный отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с непосредственным руководителем.

18.9. Дополнительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

18.9.1. Временной нетрудоспособности Работника.

18.9.2. Исполнения Работником во время отпуска государственных

обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

18.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации дополнительный отпуск предоставляется следующим категориям Работников ДОУ:

18.10.1. Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

18.10.2. Работникам, имеющим особый характер работы.

18.10.3. Работникам с ненормированным рабочим днем.

18.11. Для целей расчета отпускных используется расчетный период, который охватывает последние 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска.

18.12. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

18.13. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

18.14. В расчете не участвуют выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

18.15. Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

18.15.1. За Работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

18.15.2. Работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

18.15.3. Работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и Работника.

18.15.4. Работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу.

18.15.5. Работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства.

18.15.6. Работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.16. Отпускные, начисленные Работнику за дополнительный отпуск, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке.

19. Заключительные положения

19.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут

направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

19.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда и стимулированию

Коэффициенты с учетом группы должности

№	Должность	Коэффициенты с учетом группы
---	-----------	---------------------------------

		должности
1.	Музыкальный руководитель, педагог – психолог, инструктор по физической культуре	1,0
2.	Воспитатель	1,1
3.	Старший воспитатель	1,2

Коэффициенты стажа педагогических и руководящих работников ДОУ

№	Показатели	Коэффициенты стажа
1.	Стаж педагогической работы до 5 лет	1,1
2.	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,15
3.	Стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,2
4.	Стаж педагогической работы свыше 15 лет	1,3

Коэффициенты специфики работы ДОУ

№	Показатели	Коэффициенты стажа
1.	ДОУ обычного типа	1,0

Коэффициенты квалификации руководителей ДОУ

№	Категория аттестованных руководителей образовательных учреждений	Результат квалификационного испытания	Размер повышающего коэффициента
1.	Руководители образовательных учреждений, прошедшие очередную или внеочередную аттестацию	от 1 балла до 3,49 балла	1,1
2.	Руководители образовательных учреждений, прошедшие очередную или внеочередную аттестацию	от 3,5 балла до 4 балла	1,12
3.	Руководители образовательных учреждений, прошедшие очередную или внеочередную аттестацию	от 4,01 балла	1,15

Доплата за филиалы

№	Количество филиалов	Размер доплаты
1.	1 филиал	2000,00
2.	2 филиала	4000,00
3.	3 филиала	6000,00
4.	4 филиала	8000,00

Приложение № 2

Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за работу в ночное время

№ п\п	Наименование рабочего места	Профессия, должность	% Доплаты
1	Детский сад	Машинист-кочегар	40 (ночные)
2		Оператор котельной	

Приложение № 3

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Спутник»

№	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<u>Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:</u> – проверка замеров сопротивления изоляции проводов; – наличие резиновых ковров на пищеблоке и прачечной; поддержание в рабочем состоянии охранной и пожарной сигнализации; – завоз песка на период гололеда и на летний период; – обновление уголков и обеспечение памятками по технике безопасности на пищеблоке и в прачечной	шт. шт.		май постоянно постоянно май август	Завхоз
2.	<u>Мероприятия по предупреждению заболеваемости:</u> – организация прохождения медицинского осмотра; – мониторинг заболеваемости и профилактические мероприятия с сотрудниками;	чел.		1 раз в год постоянно	Заведующий, завхоз
3.	<u>Мероприятия по общему улучшению условий труда:</u> – поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке и в прачечной;	шт.		постоянно	

	– своевременная замена конфорок электроплит;	шт.		по мере необходимости постоянно	Заведующий, завхоз
	– обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой;	шт.			
	– приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, ледорубы и т.д.);	шт.		ноябрь	
	– поддержание в исправном состоянии уличного освещения;	шт.		постоянно	
	– приведение в готовность системы отопления, элеваторного узла и ввода к принятию теплоэнергии от тепловых сетей БТЦ, тех. обслуживание инженерных сетей;			июнь-август, в течение года	
	– выполнение мероприятий по подготовке здания к новому учебному году.			июнь-август	

Перечень должностей и профессий для выдачи бесплатной
обуви, одежды и других СИЗ

№	Профессия и должность	Перечень СИЗ	Количество нагод
1.	Уборщик служебных помещений	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые	2 пары
		фартук х/б	4 шт.
2.	Повар	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	5 пар
		перчатки резиновые	2 пары
		фартук х/б	4 шт.
3.	Машинист по стирки белья	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые	2 пары
		фартук х/б	4 шт.
4.	Помощник воспитателя	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые	2 пары
		фартук х/б или смешанных тканей	4 шт.

Примечание: основание см. в ссылках на законодательные нормативно-правовые акты к главе V «Условия, охрана и безопасность труда»

Введено в действие:

Приказом № 40/1 -ОД
от «20» мая 2022г.
Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Спутник»
_____/С.Н. Шлотгауэр/

Утверждено:

на заседании профсоюзного комитета
Протокол № 9 от «20» мая 2022г.
Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ «Детский сад
«Спутник» ____/Т.С. Савелова/

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКДОУ «Детский сад «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива МКДОУ «Детский сад «Спутник» (далее учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Учреждение работает на основании лицензии на правоведения образовательной деятельности.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Прием и увольнение сотрудников

2.1. При приеме на работу, увольнении и переводе на другую работу руководитель учреждения руководствуется ТК РФ.

2.2. Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой

книжки предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, продолжительности рабочего времени.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (автобиография, копии документов об образовании, санитарная книжка и т.д. согласно п.2.2.)

2.5. При приеме работника или его переводе на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасностью, с инструкцией по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.7. Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения допускается при продолжении работ в той же должности, по специальности изменение существенных условий труда работника: системы и размера заработной платы, режима работы, совмещения профессий, изменение наименования должностей, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.10. Трудовой договор, может быть, расторгнут лишь в случаях предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности руководителя

Руководитель учреждения обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью.
- 3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.4. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.
- 3.5. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники учреждения обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медосмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья людей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и

здоровья людей.

4.12. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях руководителю и медицинскому работнику.

4.14. Вести и подготавливать воспитанников группы с младшего дошкольного возраста до выпуска в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия.

4.16. Участвовать в работе педсоветов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методкабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках учреждения под руководством старшего воспитателя и медицинского работника.

4.20. Работать в тесном сотрудничестве с другими педагогами учреждения и помощником воспитателя своей группы.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка.

4.24. Допускать на проведение образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.26. Проявлять творчество и инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. Обращаться, при необходимости, к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.29. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.

4.30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.31. На совмещение профессий (должностей).

4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с

санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Сотрудники МКДОУ «Детский сад «Спутник» и его филиалов работают в следующем режиме:

Заведующий	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
	9.00 – 13.00
	14.00 – 17.12

Главный бухгалтер	9.00 – 13.00
	14.00 – 17.12

Бухгалтер	8.30 – 12.06
-----------	--------------

Воспитатели:

1 смена -	7.00 – 11.32
	7.00 – 14.12
2 смена -	10.18 – 17.30
	14.00 – 17.30

Логопед	9.30 – 12.30
---------	--------------

Старший воспитатель	9.00 – 12.36
---------------------	--------------

Музыкальный руководитель	8.30 – 12.06
--------------------------	--------------

Инструктор по физической культуре	8.00 – 11.00
-----------------------------------	--------------

Делопроизводитель	9.00 – 13.00
	14.00 – 17.12

Завхоз	9.00 – 13.00
	16.00 – 17.24

Помощник воспитателя	8.00 – 13.00
	15.18 – 17.30

Повар	1 смена - 6.00 – 13.12
	2 смена - 10.10 – 17.22

Кухонный рабочий	8.00 – 12.24
------------------	--------------

15.00 – 16.00

Машинист по стирке белья
и ремонту одежды 8.00 – 13.24

Кастелянша 13.30 – 15.18

Уборщик территории 8.00 – 11.36

Рабочий по комплексному
обслуживанию и ремонту зданий 9.00 – 13.00
14.00 – 15.12

Уборщик служебных
помещений 8.00 – 13.00
15.00 – 17.12

Оператор котельной (1/2) график смен
(отопительный сезон)

Совместители: график свободный.

5.3. Сотрудники филиала МКДОУ «Детский сад «Тополек» работают в
следующем режиме:

Заведующий филиала Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
7.30 – 12.30
15.48 – 18.00

Воспитатели:

1 смена - 7.30 – 12.02
7.30 – 14.42
2 смена - 10.48 – 18.00
14.30 – 18.00

Музыкальный руководитель 9.30 – 11.54

Помощник воспитателя 8.00 – 13.00
15.18 – 17.30

Повар 1 смена - 6.00 – 13.12
2 смена - 10.10 – 17.22

Кухонный рабочий 8.00 – 12.24
15.00 – 16.00

Машинист по стирке белья
и ремонту одежды 8.00 – 11.36

Кастелянша	14.24 – 18.00
Уборщик служебных помещений	14.24 – 18.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9.00 – 11.00
Уборщик территории	6.00 – 8.00 17.00 – 19.00
Совместители:	график свободный.

5.4. Сотрудники филиала МКДОУ «Детский сад «Ромашка» работают в следующем режиме:

Заведующий филиала	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 7.30 – 12.30 15.48 – 18.00
Воспитатели:	1 смена - 7.30 – 12.02 7.30 – 14.42 2 смена - 10.48 – 18.00 14.30 – 18.00
Музыкальный руководитель	8.00 – 12.06
Инструктор по физической культуре	8.00 – 9.30
Помощник воспитателя	8.00 – 13.00 15.18 – 17.30
Повар	1 смена - 6.00 – 13.12 2 смена - 10.10 – 17.22
Кухонный рабочий	8.00 – 12.24 15.00 – 16.00
Машинист по стирке белья и ремонту одежды	8.00 – 11.36
Кастелянша	14.24 – 18.00
Уборщик служебных Помещений	14.24 – 18.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 9.00 – 11.00

Уборщик территории 9.00 – 16.00
13.00 – 14.00

Машинист (кочегар) (1/2) график смен
(отопительный сезон)

Совместители: график свободный.

5.5. Сотрудники филиала МКДОУ «Детский сад «Пчелка» работают в следующем режиме:

Заведующий филиала Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
9.00 – 13.00
16.00 – 17.24

Воспитатели:

1 смена - 7.30 – 12.02
7.30 – 14.42
2 смена - 10.48 – 18.00
14.30 – 18.00

Логопед 7.30 – 8.30
11.00 – 12.00

Старший воспитатель 7.30 – 12.30
15.48 – 18.00

Музыкальный руководитель 8.30 – 12.06
16.00 – 17.18

Инструктор по физической культуре 8.00 – 11.00

Завхоз 9.00 – 13.00
16.00 – 17.24

Помощник воспитателя 8.00 – 13.00
15.18 – 17.30

Повар 1 смена - 6.00 – 13.12
2 смена - 10.10 – 17.22

Кухонный рабочий 8.00 – 12.24

15.00 – 16.00

Машинист по стирке белья
и ремонту одежды 8.00 – 13.24

Кастелянша 13.42 – 17.30

Уборщик служебных
помещений 9.00 – 13.00
16.36 – 18.00

Рабочий по комплексному
обслуживанию и ремонту зданий 9.00 – 13.00

Уборщик территории 9.00 – 16.00
13.00 – 14.00

Совместители: график свободный.

5.6. Сотрудники ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала трудового дня, готовиться к уходу с работы после истечения установленной продолжительности рабочего времени.

5.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обучающего персонала определяется руководителем учреждения в соответствии с регламентирующими нормативными документами, нагрузкой.

5.8. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования для всех работников.

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

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся раз в два месяца. Все заседания проводятся в рабочее время, но не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания проводятся в не рабочее время, но не должны продолжаться более полутора часов.

6.3. Очередь предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Комитета по образованию Администрации Зонального района, другим работникам - приказом руководителя.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В ДОУ запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях;
- курить на территории.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность на срок до 3-х месяцев;
- увольнение.

8.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания: за прогул; за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом руководителя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взысканий. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня написания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены факты рукоприкладства по отношению к детям, нарушение общественного порядка. Педагоги учреждения также могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. 8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профкомом.

Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются Комитетом по образованию Администрации Зонального района.

Приложение № 6

Перечень должностей, которым устанавливается
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

№ п/ п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий ДОУ	3 дня
2	Главный бухгалтер	3 дня

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при принятии
локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локального нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При недостижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников – членов профессионального союза по следующим основаниям:

- Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;

- проект нового штатного расписания;

- копию письменного уведомления работника о предстоящем

сокращении его должности;

-доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;

-доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;

-копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника, не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей, дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не

позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным, и он подлежит восстановлению на работе.