

Регистрационная карта коллективного договора

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад №75»

Приложение к уведомлению о регистрации коллективного договора от 26.04.2023

Регистрационный номер коллективного договора	09000008/2321	Численность работников охваченных коллективным договором(чел.)	29	Наименование субъекта Российской Федерации	Оренбургская область	Наименование города (района)	Оренбург	Наименование вида экономической деятельности	Образование дошкольное	Организационно правовая форма организации	Учреждения	Наименование вида собственности	Муниципальная собственность
Дата заключения коллективного договора	13.03.2023	Дата начала действия коллективного договора	13.03.2023	Дата окончания действия коллективного договора	12.03.2026			Срок действия коллективного договора			3 г.		
От работников	Стороны коллективного договора, представители												
	Р.Р.Полникова						От работодателя Е.В.Семенова						
Рабочее время	40 часов в неделю; 36 часов для педагогических работников												
Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка(оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам									Доплаты к тарифным ставкам
			согласно п.3.2	надбавки стимулирующего характера; районный коэффициент									за совмещение профессий (должностей); за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за работу в ночное время; за работу с вредными условиями труда; премии
Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска												
	На работах с вредными или опасными условиями труда			На работах с ненормированным рабочим днем			В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие						
	3 дня в случае: свадьбы работника; смерти детей, родителей, супруга; в случае свадьбы детей работника — 2 дня; 1 день — к рождению ребенка; для сопровождения 1 сентября детей начальных классов в школу — 1 день; в связи с переездом на новое место жительства — 1 день; 2 дня - проводов детей в армию; в случае смерти близких родственников — 1 день												
Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников			Доплаты к выходному пособию									Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников
	Повышение квалификации; переподготовка												
Охрана труда	Обучение работников вопросам охраны труда; Финансирование мероприятий по охране труда; Вводный, на рабочем месте, периодич. и др. инструктажи; Разработать и утвердить инструкции; Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью; Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами; Обязательные (предварительные и периодические) медосмотры; Расследование и учет несчастных случаев; Комитет (комиссия) по охране труда; Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации; Специальная оценка условий труда												
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работников от несчастного случая или профзаболевания			Пособия по инвалидности, увечью на производстве									Материальная помощь, другие виды пособий
Другие мероприятия													

Директор ГКУ "ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского р-на"

С.В.Латышев/

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 75»**

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с
Уставом)

на 2023 – 2026 годы

От работодателя:

Заведующий
МДОАУ № 75

_____ /Е.В.Семенова/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

От работников:

Председатель Общего собрания
работников Учреждения МДОАУ № 75

_____ /Р.Р. Полникова/
(подпись, Ф.И.О.)

Семенова Елена
Васильевна

Подписано цифровой
подписью: Семенова
Елена Васильевна

г. Оренбург

Основные разделы коллективного договора и их содержание

Общие положения	3-4
Трудовые отношения	4-6
Оплата труда и нормы труда	6-9
Рабочее время и время отдыха	9-12
Условия и охрана труда	12-14
Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров	14-15
Социальные гарантии, льготы, компенсации	15
Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	16
Приложения:	
Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ № 75	№ 1
Положение о системе оплаты труда работников МДОАУ № 75	№ 2
Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №75»	№ 3
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	№ 4
Перечень профессий и должностей работников, при работе в которых работники бесплатно получают смывающие и (или) обезжиривающие средства.	№ 5
Соглашение по охране труда	№6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 75» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Отраслевым территориальным соглашением между администрацией города Оренбурга, управлением образования администрации города Оренбурга, и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора (далее – Стороны) являются работники образовательной организации, в лице их представителя: председателя Общего собрания работников Учреждения и работодатель, в лице его представителя – заведующего Семеновой Елены Васильевны.

1.4. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.8. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления Учреждения непосредственно работниками:

-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 деятельности Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии Коллективного договора;

-другие формы.

1.14. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует до 12.03.2026г.

1.15. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами и Правилами внутреннего трудового распорядка МДОАУ № 75(Приложение №1)

2. Трудовые отношения

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовой договор (эффективный контракт) с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок в письменной форме.

2.1.2. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.3. Работодатель в соответствии с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры

социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Учреждении показателей и критериев.

2.1.4. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.1.5. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, исходить из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.1.6. Условия трудового договора (эффективного контракта), снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашениями, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. До подписания трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением по охране труда, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.2. Руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и

уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2.3. Выплачивать работникам выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений, определенных Сторонами, условий трудового договора.

2.2.4. Предоставлять преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, совмещающих работу с обучением в образовательной организации профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.3. В особых случаях работники Учреждения могут быть отправлены на дистанционную (удаленную) работу. Порядок введения режима дистанционной (удаленной) работы должен предусматривать издание локального нормативного акта с установлением списков работников, переводимых на дистанционную (удаленную) работу, а также порядок работы самого Учреждения в режиме дистанционной (удаленной) работы в соответствии с положениями статей 312. – 312.9 ТК РФ.

3. Оплата труда и нормы труда

3. При регулировании вопросов оплаты труда Стороны договорились, что:

3.1. Система оплаты труда работников Учреждения регламентируется нормативными актами в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, Правительства Оренбургской области, локальными актами муниципальных органов власти, Положением об оплате труда работников МДОАУ № 75.

3.2. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

3.3. Работодатель по согласованию с Общим собранием работников Учреждения:

– разрабатывает Положение об оплате труда работников Учреждения, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, которое является приложением к Коллективному договору.

3.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

3.5. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца, через перечисление на расчетный счет, указанный в заявлении работника.

3.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

3.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием: составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе, денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеров и оснований произведенных удержаний; общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.8. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных работник Учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

3.9. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.10. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости).

3.11. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома;
- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.12. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты за совмещение профессии, согласно фактически отработанного времени.

3.13. Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.14. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) составляет 35% тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.15. Оплата сверхурочной работы производится в порядке, предусмотренном статьей 152 ТК РФ.

3.16. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.17. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36204) и приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.18. Оплата труда работников, занятых по результатам СОУТ на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.19. Работодатель обязуется:

- производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена

квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

– в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

– в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год;

– в случае получения почетных званий, начинающихся со слова «Заслуженный», освобождать от прохождения экспертной оценки каждые пять лет педагогических работников Учреждения в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.2. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36204).

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работодатель и Общее собрание работников Учреждения обеспечивают разработку Правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с

частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.7. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется круглогодично. Работодатель с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения утверждают не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.8. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника.

4.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

4.11. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам за работником закрепляется преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

4.12. Предоставление ежегодного отпуска работникам в течение первого года работы производится по истечении шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.13. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.14. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 42 календарных дня, а у обслуживающего персонала 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация

за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождение ребёнка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- смерть детей, родителей, супруга (и) – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- проводы детей в армию – 2 календарных дня.

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в указанный им срок в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней.

4.17. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.18. Конкретная продолжительность отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем.

4.19. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

4.20. По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на две части.

4.21. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника.

4.22. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя не менее чем за неделю. При этом оставшаяся часть неиспользованного длительного отпуска не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной педагогической работы.

4.23. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

5. Условия и охрана труда

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

5.1. Работодатель:

5.1.1. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности работников Учреждения.

5.1.2. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников Учреждения и несчастных случаев с работниками и обучающимися.

5.1.3. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2,0 % от фонда оплаты труда.

5.1.4. Создает в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации службы охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда. Обеспечивают работу по охране труда в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система управления охраной труда. Общие требования безопасности», национальным стандартом ГОСТ 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

5.1.5. Проводит специальную оценку условий труда, выявление и оценку опасностей, оценку уровней профессиональных рисков, реализацию мер, разработанных по результатам их проведения. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

5.1.6. По результатам специальной оценки обеспечивает работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5.1.7. Обеспечивает за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического и наркологического

освидетельствования работников в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

5.1.8. Обеспечивает обучение руководящих, педагогических и иных работников навыкам оказания первой медицинской помощи за счет средств Учреждения.

5.1.9. Предоставляет работникам на основании их письменного заявления день (дни) (по согласованию) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ:

– работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года;

– работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в один год;

– работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

5.1.10. Обеспечивает участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися в Учреждении.

5.2. Работники обязуются:

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

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

5.2.3. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

5.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

5.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.6. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а

также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

5.4. В Учреждении создается и постоянно действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из 4-х (четырёх) человек.

5.5. Выбирается председатель, который руководствуется Положением о данном органе, утвержденным Общим собранием работников Учреждения, в пределах своей компетенции.

6. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Работодатель:

6.1.1. Содействует проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, трудоустройства выпускников образовательных учреждений профессионального образования, оказания эффективной помощи педагогическим кадрам из числа молодежи в профессиональной и социальной адаптации и координирует работу Учреждения по эффективному использованию кадровых ресурсов.

6.1.2. Анализирует кадровый состав, потребность в кадрах образовательной организации.

6.1.3. Координирует деятельность Учреждения, направленную на обеспечение современного развития кадрового потенциала, рынка педагогического труда, востребованности и конкурентоспособности педагогической профессии, на формирование позитивного образа педагога в общественном сознании.

6.2. Стороны совместно:

6.2.1. Ежегодно рассматривают вопросы занятости, подготовки, повышения квалификации работников, и профессиональной переподготовки высвобождаемых работников.

6.2.2. Принимают участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности работников Учреждения.

6.2.3. При проведении структурных преобразований в образовательной организации не допускают массовых сокращений работников, заранее планируют трудоустройство высвобождаемых работников.

6.2.4. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимают участие в разработке мер по:

- качественному совершенствованию кадрового состава Учреждения;
- снижению текучести;
- созданию условий для непрерывного профессионального образования работников.

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. Совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае

ликвидации организации.

6.3.2. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам.

6.3.3. Предупреждать работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца и предоставлять время работнику для поиска работы в течение рабочего дня.

6.3.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости не менее чем за 2 месяца.

6.3.5. Определять порядок проведения подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников.

6.3.6. Создавать условия для профессиональной переподготовки и переобучения, повышения квалификации работников в соответствии с техническим переоснащением и развитием Учреждения.

7. Социальные гарантии, льготы, компенсации

7.1. Стороны договорились о том, что:

7.1.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

7.1.2. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять нематериальные виды поощрений:

– благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни Учреждения и системе образования;

– грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности;

– размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте Учреждения, официальных группах Учреждения в социальных сетях, СМИ.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года.

7.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

8.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

8.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников Учреждения в течение всего срока действия Коллективного договора.

8.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение №1
к Коллективному
договору

ПРИНЯТЫ:

общим собранием
работников МДОАУ №75
Протокол № 2 от «28» 03. 2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОАУ № 75
от 28.03.2025г. № 2
Заведующий МДОАУ № 75
_____ /Е.В.Семенова/

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 75 »**

1. Общие положения.

1.1 Трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 75 » определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189 и 190 Трудового кодекса РФ.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.

1.4 Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Права и обязанности работника и работодателя

2.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- не допускать к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях иностранных агентов, т.к. иностранный агент в соответствии с ч.9,10 ст.11 Федерального закона №225-ФЗ не вправе осуществлять просветительскую и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях;
- принимать локальные нормативные акты.

2.4 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: 15 и 30 числа ежемесячно, в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Зарплату за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и

среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
 - *на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - *в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);
- сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - *в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - *при увольнении- в день прекращения трудового договора;
- заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя e-mail: orensad_75@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:
 - *наименование работодателя;
 - *должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
 - *просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - *адрес электронной почты работника;
 - *собственноручная подпись работника;
 - *дата написания заявления;
- сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ;
- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2. Прием и увольнение работников.

3.1 Прием и увольнение работников производятся работодателем.

3.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Ø паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Ø трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Ø документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Ø документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Ø документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, подготовки;
- Ø медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- Ø справка о наличии (отсутствии) судимости.

3.3 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на

лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.4 При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

3.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

3.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

3.7 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с вышеуказанными частями, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.9 При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера ... - шести месяцев.

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

3.10 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.11 Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч.2 и 3 ст.72 2 ТК РФ.

3.12 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится у работодателя.

3.13 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

3.14 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает

срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

3.15 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

3.16 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации,
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.17. В соответствии с ч.4.ст.261 ТК РФ запрещается Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одиноким матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается.

3.18. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности;

2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

3.19. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

3.20. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

3.21 В день увольнения работника работодатель производит с ним полный денежный расчет, выдает надлежаще оформленную трудовую книжку.

4. Режим рабочего времени.

4.1 Работникам образовательного учреждения (за исключением работников сторожевой охраны) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

4.2 Для работников (сторожей) вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

4.3 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (работники сторожевой охраны) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – календарный год.

Выходные дни работникам сторожевой охраны предоставляются в соответствии с графиком сменности.

4.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

4.5. Для следующих категорий работников устанавливается режим работы:

N	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Начало	Окончание	Обед. перерыв
1.	Заведующий	8.00 час.	09.00	18.00	12.00-13.00
2.	Зам.зав. по АХР	8.00 час.	08.00	17.00	12.00-13.00
3.	Зам.зав. по ВО и МР	8.00час.	08.00	17.00	12.00-13.00
4.	Воспитатель 1 смена	7,12 час.	07.00	14.12	-
5.	Воспитатель 2 смена	7,12 час	11.48	19.00	-
6.	Музыкальный руководитель	4.48час.	08.00	13.48	-
7.	Инструктор по физической культуре	6.00 час.	08.00	14.00	-
8.	Помощник воспитателя	8.00 час.	08.00	16.30	12.30-13.00
9.	Инженер-электрик	2.00 час	По графику		
10.	Вахтер	8.00 час	08.00	16.00	12.00-13.00
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 час	09.00	15.00	12.00-13.00
12.	Делопроизводитель	6.00час.	08.00	16.00	12.00-13.00
13.	Уборщик служебных помещений	8.00 час.	08.00	17.00	12.00-13.00
14.	Рабочий по обслуживанию здания	4.00 час.	По графику		
15.	Сторож	12.00 час. выходные, праздничные дни 24.00 час	По графику		
16.	Дворник	8.00 час	7.30	16.30	12.00-12.30

4.6 Работникам запрещается:

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

Ø отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью;

Ø допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

Ø делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

Ø удалять обучающихся с занятий;

Ø курить в учреждении.

4.7 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности.

5. Время отдыха.

5.1 Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

5.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

5.4 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- лица, работающим по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

5.8 Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ;

5.9 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам ДОУ в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.10. Работодатель не представляет отпуск только на выходные дни.

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из :

- 6.1.1 для педагогических работников- из тарифной ставки, фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- 6.2.2. для иных работников- из тарифной ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- 6.2.3. для работников при сменной работе - установлен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.
- 6.2.4. должностные оклады заместителя руководителя устанавливаются на 10- 40 процентов ниже должностного оклада руководителя, рассчитанных без учета коэффициента квалификации, установленного руководителю.
- 6.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца. 15 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 30 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.
- 6.2.1. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.2.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 6.3. Заработная плата выплачивается Работнику, путем перечисления в кредитную организацию. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 6.4. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.5. Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.
- 6.6. Конкретный размер коэффициента специфики работы устанавливается приказом руководителя организации.

7. Дистанционная работа.

7.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

- 7.2.С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.
- 7.3.На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.
- 7.4.Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.
- 7.5.В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.
- 7.6.Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.
- 7.7.Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения Работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.
- 7.7.С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

8.Поощрение за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- Ø объявление благодарности;
- Ø выдача премии;
- Ø награждение ценным подарком;
- Ø награждение почетной грамотой;
- Ø представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

Ø замечание;

Ø выговор;

Ø увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

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

9.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания
работников Учреждения

_____ Р.Р. Полникова
«11» 05 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОАУ № 75
от 11.05.2023г. № 9

Заведующий МДОАУ № 75
_____ Е.В. Семенова

Положение

**о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения «Детский сад № 75»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 75» города Оренбурга, разработано на основании Постановления администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310 – п «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работникам муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», Постановления администрации города Оренбурга от 27.12.2022 № 2387-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310п».

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 75» города Оренбурга, реализующего образовательные программы дошкольного образования (далее – Положение), определяет систему оплаты труда руководителей, педагогических работников и других работников МДОАУ № 75.

1.3. Настоящее Положение применяется для регулирования оплаты труда руководителей, специалистов и работников МДОАУ № 75.

1.4. Правовым основание введения системы оплаты труда являются Закон Российской Федерации от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных

должностей руководителей, специалистов и служащих», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

1.5. Система оплаты труда работникам МДОАУ № 75 включает в себя условия оплаты труда работников, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. В трудовом договоре (эффективном контракте) с работниками предусмотрены условия оплаты труда, установленные трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников МДОАУ № 75 устанавливаются настоящим Положением на основе требований к уровню квалификации с учетом обеспечения их дифференцирования от сложности и объема выполненной работы.

1.8. Доплаты и надбавки стимулирующего характера работников устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих из бюджета Оренбургской области, г. Оренбурга и от средств, приносящих доход от другой деятельности.

1.9. Оплата труда работников МДОАУ № 75, занятых по совместительству, совмещению, неполного рабочего дня производится пропорционально отработанному времени по каждой занимаемой должности.

1.10. С каждым работником при поступлении, заключается трудовой договор, а затем при изменении условий труда, дополнительное соглашение к нему, в котором конкретизируются: условия труда, критерии оценки деятельности для стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемой услуги.

1.11. Изменения размеров должностных окладов руководителей и педагогических работников производятся:

- при увеличении стажа педагогической работы;
- при присвоении квалификационной категории;
- при присвоении почетного звания;
- при получении высшего образования.

2. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения

2.1. Зарплата состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба и уровня управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

2.3. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех

работников Учреждения, кроме заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, и внешних совместителей.

2.4. Размер должностного оклада руководителя Учреждения рассчитывается по формуле:

$$Д_о = ЗП_{ср} \times (1 + К_{упр} + К_{ч}), \text{ где:}$$

Д_о – должностной оклад;

ЗП_{ср} – средняя заработная плата всех работников Учреждения, кроме заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и внешних совместителей за предыдущий календарный год;

К_{упр} – коэффициент масштаба и уровня управления;

К_ч – коэффициент численности обучающихся.

2.5. Коэффициент масштаба и уровня управления, коэффициент численности обучающихся устанавливаются распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесена организация. Предельный размер коэффициента масштаба и уровня управления установлен в размере 6, коэффициента численности обучающихся установлен в размере 0,1.

2.6. Группа по оплате труда Учреждения определяется распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии со следующими объемными показателями деятельности Учреждения:

- количество групп;
- количество обучающихся, посещающих ДОО (кроме детей-инвалидов);
- количество детей-инвалидов, посещающих ДОО;
- количество обучающихся, получающих вариативные формы дошкольного образования в рамках: кратковременного пребывания, обучения на дому, семейной группы;
- количество работников Учреждения;
- количество педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию;
- количество педагогов, имеющих первую квалификационную категорию;
- количество педагогов, имеющих отраслевые награды;
- количество педагогов, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;
- количество обучающихся, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;
- количество обучающихся, охваченных дополнительными платными образовательными услугами;
- наличие оборудованного и функционирующего медицинского блока;
- наличие ресурсов, обеспечивающих информационную открытость деятельности ДОО: официальный сайт, количество персональных

профессиональных страниц педагогов в сети Интернет, информационные стенды и др.;

– наличие информационно-коммуникационных средств развития обучающихся: интерактивная доска (столы, кубы), песочный стол, мультимедийный проектор, интерактивные игрушки и др.;

– наличие физкультурного зала; наличие музыкального зала;

– наличие стационарного функционирующего бассейна; наличие на территории ДОО спортивной площадки;

– наличие на территории ДОО зоны безопасности по обучению правилам дорожного движения; наличие на территории ДОО объектов развивающей среды: цветники, экологическая тропа, оздоровительная тропа, огород и др.;

– наличие отдельно стоящих зданий: образовательный корпус, прачечная, собственная котельная, отдельно стоящий пищеблок и др.;

– наличие системы комплексной защиты объекта: ограждение, наружное освещение, кнопка тревожной сигнализации, домофон, видеонаблюдение, оборудованный пост обеспечения пропускного режима и др.;

– иные показатели, характеризующие деятельность Учреждения.

2.7. Для Учреждения, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на 2 календарных года.

2.8. Должностной оклад руководителя Учреждения, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется на время проведения ремонта.

2.9. Дополнительно распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга руководителю Учреждения может быть установлен повышающий персональный коэффициент к должностному окладу (за эффективность деятельности Учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность работы). Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента – не более 0,5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организация (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в размере, кратном от 1 до 4.

2.11. Должностной оклад заместителей руководителя Учреждения устанавливается на 10–40 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

2.12. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителям руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.14. Конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре.

2.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются: руководителю Учреждение – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга; заместителям руководителя Учреждения – приказом руководителя Учреждения.

3. Условия оплаты труда педагогических работников Учреждения

3.1. Заработная плата педагогических работников Учреждения состоит из тарифной ставки, фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2.1. Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

3.3. Порядок установления и применения повышающих коэффициентов за уровень образования, за квалификационную категорию, за специфику работы и за условия труда устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда иных работников Учреждения

4.1. Заработная плата иных работников Учреждения состоит из тарифной ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Выплаты компенсационного характера иным работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера иным работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда работников Учреждения при сменной работе

5.1. Работникам Учреждение, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.2. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

5.3. Выплата заработной платы работникам, работающим посменно, производится ежемесячно за фактически отработанное время исходя из стоимости одного часа работы и рассчитывается по формуле:

$$\text{Зпл} = (\text{Сч} \times \text{Фч}) + \text{Вк} + \text{Вст}, \text{ где:}$$

Зпл – заработная плата работника Учреждение;

Сч – стоимость одного часа работы;

Фч – фактическое количество часов, отработанное работником Учреждения в текущем месяце;

Вк – выплаты компенсационного характера;

Вст – выплаты стимулирующего характера.

5.4. Стоимость одного часа работы работника Учреждения, работающего посменно, рассчитывается по формуле:

$$\text{Сч} = \text{Т} : (\text{Н}/12), \text{ где:}$$

Сч – стоимость одного часа работы исходя из установленной нормы рабочего времени;

Т – тарифная ставка заработной платы, установленная в размере согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

Нг – норма рабочего времени за календарный год, установленная для пятидневной 40-часовой рабочей недели; 12 – количество месяцев в календарном году.

5.5. По окончании установленного учетного периода при наличии у работника Учреждения часов переработки сверх нормы рабочего времени, образовавшейся суммарно за установленный учетный период, работодателем производится перерасчет заработной платы работнику Учреждения исходя из нормы рабочего времени за установленный период с соответствии с действующим законодательством.

Перерасчет заработной платы производится исходя из размера тарифной ставки заработной платы работника Учреждения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, и выполнении дополнительных работ);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях.

6.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае если на момент введения настоящего Положения в Учреждении проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам специальной оценки условий труда.

6.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в Учреждении не проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12 процентов. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

6.5. Выплата за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за стаж непрерывной работы в Учреждении; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за наличие ученой степени, почетных званий; премиальные выплаты.

7.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются на основании документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий, в следующем размере:

Ученая степень, почетное звание*		
доктор наук	кандидат наук	«народный», «заслуженный»
0,4	0,2	0,2

* При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

7.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются:

- 1) руководителю Учреждения к должностному окладу без учета коэффициента масштаба и уровня управления и коэффициента численности обучающихся;
- 2) педагогическим работникам к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

7.4. Право на установление руководителю и педагогическим работникам Учреждения выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки: при присвоении почетного звания – со дня присвоения; при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

7.5. При наступлении у руководителя и педагогических работников Учреждения права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.6. К премиальным выплатам относятся: премия по итогам работы; премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере.

7.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

7.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

7.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, установленных Положением о стимулирующих выплатах и производятся по решению руководителя Учреждения.

7.10. Разработка формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников осуществляется Учреждением с учетом следующих принципов:

- 1) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- 2) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- 3) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- 4) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- 5) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются начальником управления образования администрации города Оренбурга с учетом показателей эффективности и результативности деятельности руководителя Учреждения. Показателями эффективности и результативности деятельности руководителя Учреждения являются:

- 1) выполнение показателей муниципального задания;
- 2) оценка качества финансового менеджмента;
- 3) оценка эффективности управления персоналом;
- 4) оценка исполнительской дисциплины.

7.12. Премия по итогам работы руководителю Учреждения выплачивается на основании распоряжения начальника управления образования администрации города Оренбурга. Условия и критерии премирования руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с руководителем Учреждения.

7.13. Показатели эффективности деятельности Учреждения, используемые при премировании руководителя Учреждения:

- 1) показатели основной деятельности Учреждения:
 - выполнение муниципального задания;
 - обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся и работников Учреждения;
 - осуществление инновационной деятельности;
 - обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения;
 - реализация мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей;
 - реализация дополнительных платных (в том числе образовательных) услуг;
 - соответствие деятельности Учреждения нормам и требованиям действующего законодательства;
 - обеспечение реализации «дорожной карты» по экономической деятельности; состояние материально-технической базы Учреждения;
- 2) показатели, характеризующие финансово-экономическую деятельность и исполнительную дисциплину Учреждения:
 - своевременность предоставления отчетов о результатах деятельности Учреждения;

- целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;
- целевое и эффективное использование внебюджетных средств;
- снижение (отсутствие) необоснованной кредиторской задолженности;
- оценка качества финансового менеджмента;
- достижение средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений в соответствии с «дорожной картой» по экономической деятельности;

3) показатели деятельности Учреждения, направленные на работу с персоналом:

- оценка эффективности работы с персоналом Учреждения;
- укомплектованность Учреждения работниками; отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе и жалоб от родителей обучающихся;
- соблюдение сроков повышения квалификации работников Учреждения.

7.14. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся руководителям Учреждения и выплачивается исходя из следующих критериев:

- 1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- 2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений управления образования администрации города Оренбурга;
- 3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;
- 4) проведение мероприятий, направленных на получение дохода от иной приносящей доход деятельности Учреждения;
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа Учреждения.

7.15. Решение об установлении руководителю Учреждения единовременной премии за выполнение особо важных заданий принимается начальником управления образования администрации города Оренбурга.

7.16. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда: руководителю Учреждения – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга; заместителям руководителя, педагогическим и иным работникам Учреждения – приказом руководителя Учреждения.

*Приложение № 1
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципального
дошкольного образовательного
автономного учреждения
«Детский сад № 75»*

РАЗМЕРЫ
тарифных ставок заработной платы работников МДОАУ № 75

Размеры тарифных ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются:

1. В соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка Заработной платы
«Педагогические работники»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	9 495 рублей
3 квалификационный уровень	Воспитатель	9 495 рублей
«Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8 558 рублей

* Ставка заработной платы педагогических работников установлена с учетом средств, направленных на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

2. На основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	8 558 рублей
Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8 558 рублей

3. На основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный	Дворник, кастелянша,	8 558 рублей

уровень	сторож, вахтер, уборщик служебных помещений	
---------	---	--

4. В случае введения в штатное расписание учреждения должностей, не указанных в пунктах 1 – 4 настоящего приложения, но предусмотренных приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) определяются на основе отнесения должностей специалистов и работников к соответствующим ПКГ.

5. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) для должностей работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в пунктах 1 – 4 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)
Инженер-электрик Машинист по стирке и ремонту спецодежды Рабочий по обслуживанию бойлерной Специалист по охране труда Специалист по закупкам Специалист по охране труда	8 558 рублей

6. В случае увеличения тарифных ставок заработной платы работников МДОАУ № 75 на основании нормативно-правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

*Приложение № 2
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципального
дошкольного образовательного
автономного учреждения
«Детский сад № 75»*

**Порядок установления и применения повышающих
коэффициентов**

Таблица повышающих коэффициентов педагогическим
работникам МДОАУ № 75

№ п/ п	Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента	
			руководите ли	специалисты
1	2	3	4	5

1	Коэффициент стажа педагогической работы – Кст	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:		
		Более 20 лет	-	0,85
		От 10 до 20 лет	-	0,8
		От 5 до 10 лет	-	0,75
		От 2 до 5 лет	-	0,7
		До 2 лет	-	0,65
		Общее образование*, начальное профессиональное образование*, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:		
		Более 20 лет		0,8
		От 10 до 20 лет		0,75
		От 5 до 10 лет		0,7
		От 2 до 5 лет		0,65
		До 2 лет		0,6
		Более 20 лет		0,8
		От 10 до 20 лет		0,75
		От 5 до 10 лет		0,7
		От 2 до 5 лет		0,65
До 2 лет		0,6		
2	коэффициент квалификации и – Ккв	Квалификационные категории:		
		Высшая	-	0.38
		Первая	-	0.28
		Молодой специалист**	-	0.28
3	Коэффициент специфики работы – Ксп	За работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья***	-	0.15 – 0.2

* При наличии квалификационной категории;

** К молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы при условии трудоустройства

в образовательную организацию по специальности, в год окончания военной службы;

*** Конкретный размер коэффициента специфики работы устанавливается приказом руководителя организации.

**** Учреждение (группы) для глухих (глухонемых), слепых, слабовидящих детей, для детей с нарушением интеллекта (умственно отсталых), для детей с косоглазием и амблиопией, психоневротиков, с последствиями полиомиелита, церебральными спастическими параличами, с поражением центральной нервной системы, с нарушением опорнодвигательного аппарата, с малыми затихающими формами туберкулеза, с нарушением речи, с аллергодерматозом.

1. Применение повышающих коэффициентов осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы из размера ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню профессионально-квалификационных групп, на величину повышающих коэффициентов.

2. При наличии у работника права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию суммируются и применяются путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленной за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

3. Коэффициент уровня образования и педагогического стажа устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий). Право на установление коэффициента уровня образования и педагогического стажа возникает у педагогических работников Учреждения: при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа; при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на установление выплаты.

4. Коэффициент квалификации педагогическим работникам Учреждения при присвоении квалификационной категории устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии. Коэффициент квалификации молодому специалисту устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий).

5. Коэффициент специфики работы учитывает специфику контингента обучающихся в Учреждении (группе) и производится пропорционально нагрузке. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента специфики работы педагогическому работнику коэффициент специфики работы устанавливается суммарно по каждому основанию и по каждой занимаемой должности.

6. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат

ПРИНЯТО

Общее собрание
работников МДОАУ № 75
Протокол от «22» 07 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОАУ № 75
от «22» 07 2022 г. № 16
Заведующий МДОАУ № 75
_____ /Е.В.Семенова/

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим
работникам муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения
«Детский сад №75»**

Оренбург

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №75» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации города Оренбурга от 16.03.2020 г. № 310-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», постановления администрации города Оренбурга от 24.03.2020 г. № 368-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №75» (далее – МДОАУ № 75) в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда работников МДОАУ № 75 .

1.3. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов МДОАУ № 75 и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников МДОАУ № 75.

1.4. Настоящее Положение принимается коллегиальным органом управления ДОО, согласовывается с представительным органом работников ДОО, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МДОАУ № 75.

1.5. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы педагогическими работниками МДОАУ № 75.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников МДОАУ № 75, в пределах выделенного финансирования.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы в организации;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;
- премиальные выплаты.

2.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются на основании документов государственного образца о присуждении ученых

степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий, в следующем размере:

Ученая степень, почетное звание*		
доктор наук	кандидат наук	«народный», «заслуженный»
0,4	0,2	0,2

*При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности

2.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются педагогическим работникам к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

2.4. Право на установление педагогическим работникам организации выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки:

при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

2.5. При наступлении у педагогических работников организации права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.6. Выплаты стимулирующего характера включают поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников МДОАУ № 75 и производятся по решению руководителя организации в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.7. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

2.8. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, а также иные выплаты стимулирующего характера определяются на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников, разработанных с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

2.9. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда педагогическим и иным работникам организации приказом руководителя организации.

2.10. **Премирование педагогических работников МДОАУ № 75** производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.1. К премиальным выплатам относятся:

- премия по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере.

2.10.2. Основными показателями премирования работников МДОАУ № 75 по итогам работы являются следующие показатели деятельности:

- качественное исполнение должностных обязанностей,
- высокие результаты деятельности,
- высокая творческая активность и инициатива.

2.10.3. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся педагогическим работникам МДОАУ № 75 и выплачивается исходя из следующих критериев:

1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении конкретных заданий и поручений руководителя организации;

3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;

4) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа организации.

2.10.4. Премии выплачиваются с учетом фактически отработанного времени в премируемом периоде и личного вклада педагога в деятельность организации, а также исполнения должностной инструкции.

2.10.5. Время нахождения педагогического работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

2.10.7. Премии могут выплачиваться одновременно всем педагогическим работникам организации, либо отдельным педагогическим работникам.

2.10.8. Решение о выплате и размере премий педагогическим работникам оформляется приказом руководителя МДОАУ № 75.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОАУ № 75

3.1. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОАУ № 75 может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично: при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей педагогическим работником;

- полностью, если по вине педагогического работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

- полностью или частично, при поступлении обоснованных жалоб на деятельность педагогического работника: нарушения им правил внутреннего трудового распорядка и Устава МДОАУ № 75, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, наличия действующих дисциплинарных взысканий, поступивших в расчетный период обоснованных жалоб родителей (законных представителей);

- частично, за нарушения санитарно-эпидемиологического режима.

3.2. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период (вновь принятые, отпуск, б/л) начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МДОАУ № 75 может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

3.4. Педагогические работники, некачественно и несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности, а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

3.5. Педагогическим работникам МДОАУ № 75, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

4. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОАУ № 75

4.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, в ДОО создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОАУ № 75 (далее – Комиссия).

4.2. Порядок работы Комиссии, периодичность ее заседаний, закрепляется положением о Комиссии, которое принимается на собрании коллегиального органа управления МДОАУ №75 (Общее собрание), с учетом мнения представительного органа и утверждается руководителем организации.

4.3. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников МДОАУ №75 в соответствии с критериями эффективности профессиональной деятельности;

- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.4. Состав Комиссии избирается на собрании коллегиального органа управления МДОАУ № 75(Общее собрание) простым большинством голосов и утверждается приказом заведующего ДОО.

4.5. В состав Комиссии входят члены администрации МДОАУ № 75, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель представительного органа работников МДОАУ № 75, представитель родительской общественности.

Состав комиссии включает нечетное количество членов.

4.6. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается на заседании коллегиального органа управления МДОАУ № 75 (Общее собрание) простым большинством голосов.

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.7. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии на первом заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии по всем вопросам деятельности Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии, оформляет итоговые оценочные листы, выдаёт выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

4.9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

5. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам ДОО

5.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам, являющимся работниками МДОАУ № 75, работающим на основании трудового договора (эффективного контракта) и находящимся в списочном составе МДОАУ № 75 на момент выплаты.

5.2. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам, являющимся работниками МДОАУ № 75, на основе анализа представленных администрацией МДОАУ № 75 материалов о результатах профессиональной деятельности педагогических работников по критериям и показателям самооценки педагогов.

5.3. Комиссия вправе направить представленные материалы на доработку администрации МДОАУ № 75 и запрашивать дополнительную информацию у администрации МДОАУ № 75 на педагогических работников в пределах своей компетенции.

5.4. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОАУ № 75 с внесением результатов в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику, а принятое решение оформляется протоколом.

5.5. В соответствии с критериями производится подсчет максимального количества баллов, которые может набрать каждый педагогический работник МДОАУ № 75.

Для того, чтобы рассчитать стоимость одного балла, необходимо сумму средств, выделенную из фонда оплаты труда для стимулирующих выплат, разделить на максимальное общее количество баллов.

Размер выплат для конкретного педагогического работника рассчитывается путем умножения количества баллов (которые начислены ему по результатам оценки эффективности профессиональной деятельности) на стоимость 1 балла для данной категории работников.

5.6. На основании протокола Комиссии заведующий МДОАУ № 75 издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МДОАУ № 75.

5.7. Комиссия в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников МДОАУ № 75 с итоговым оценочным листом под роспись, а заведующий МДОАУ № 75 в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера под роспись.

5.8. С момента ознакомления педагогических работников МДОАУ № 75 с итоговым оценочным листом, в течение одного дня, педагогические работники ДОО вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой эффективности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю МДОАУ № 75.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

5.9. Руководитель МДОАУ № 75 инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления педагогического работника о несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана рассмотреть заявление педагогического работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления.

5.10. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего МДОАУ № 75.

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено по решению администрации МДОАУ № 75 или мотивированному представлению представительного органа работников МДОАУ № 75. В случае отсутствия оснований для пересмотра, срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МДОАУ № 75 и иными нормативными актами.

*Приложение к Положению
об установлении выплат
стимулирующего характера
педагогическим работникам*

**Критерии оценки эффективности
профессиональной деятельности педагогов ДОО**

№ п/п	Критерии	Баллы
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1 балл
2.	Отсутствие фиксированных случаев травматизма	2 балла
3.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания, мытье игрушек)	2 балла
4.	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения	1 балл
5.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся	1 балл
6.	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: своевременное и качественное оформление документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов)	от 0 до 3 баллов
7.	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп и игровых площадок, изготовление пособий материала для занятий, элементы креативности и дизайна)	от 0 до 3 баллов
8.	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся	от 0 до 3 баллов
9.	Использование ИКТ в образовательном процессе, в том числе наличие и наполняемость профессиональной страницы (персонального сайта) педагога ДОО	от 0 до 3 баллов
10.	Распространение педагогического опыта (проведение открытых мероприятий, организация и проведение семинаров, мастер-классов, презентаций, портфолио и др.) (за текущий год):	
	- региональный уровень	2 балла
	- городской уровень	1 балл
	- уровень детского сада	1 балл
	- критерий отсутствует	0 баллов
11.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (за текущий год):	
	- федеральный уровень	2 балла

	- региональный уровень	1 балл
	- городской уровень	1 балл
	- уровень детского сада	1 балл
	- критерий отсутствует	0 баллов
12.	Участие обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях (за текущий год):	
	- федеральный уровень	2 балла
	- региональный уровень	1 балл
	- городской уровень	1 балл
	- уровень детского сада	1 балл
	- критерий отсутствует	0 баллов
13.	Участие в работе творческих групп, экспертных групп, членам комиссий по комплексному и тематическому контролю, руководителям методических объединений и т.п. (за текущий год):	от 0 до 3 баллов
Максимальное количество баллов, которое может набрать педагог – 36 баллов		

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОАУ № 75 на основании критериев оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов ДОО

Максимальное количество баллов, которое может набрать педагог – 36 баллов

№	Балл	Критерии	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	
1.	0 баллов или 1 балл	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины				
2.	0 баллов или 2 балла	Отсутствие фиксированных случаев травматизма				
3.	0 баллов или 2 балла	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания, мытье игрушек)				
4.	0 баллов или 1 балл	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения				

5.	0 баллов или 1 балл	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся				
6.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: своевременное и качественное оформление документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов)				
7.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп и игровых площадок, изготовление пособий материала для занятий, элементы креативности и дизайна)				
8.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся				
9.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Использование ИКТ в образовательном процессе, в том числе наличие и наполняемость профессиональной страницы (персонального сайта) педагога ДОО				
10.	мин. – 0 баллов макс. - 4 балла (при условии участия на всех	Распространение педагогического опыта (проведение открытых мероприятий, организация и проведение семинаров, мастер-классов, презентаций). Уровни: детский сад, городской, региональный				

	уровнях)	(за текущий год)				
11.	мин. – 0 баллов макс. - 5 баллов (при условии участия на всех уровнях)	Участие в конкурсах профессионального мастерства, Уровни: детский сад, городской, региональный, федеральный (за текущий год)				
12.	мин. – 0 баллов макс. - 5 баллов (при условии участия на всех уровнях)	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях. Уровни: детский сад, городской, региональный, федеральный (за текущий год)				
13.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Участие в работе творческих групп, экспертных групп, членам комиссий по комплексному и тематическому контролю, руководителям методических объединений (за текущий год)				

С результатами ознакомлен, согласен _____

Члены комиссии:

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное
образовательное автономное
учреждение «Детский сад № 75»

ПРИКАЗ

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Об установлении выплат
стимулирующего характера
педагогическим работникам
муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
«Детский сад №75»

Согласно протоколу № ____ от ____ Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №75», руководствуясь Уставом ДОО приказываю:

1. Произвести стимулирующую оплату педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №75» согласно критериям оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с оценочными листами по бальной шкале:

№	Ф.И.О. работника ДОО	Должность работника ДОО	Количество баллов
Итого баллов			

2. Направить настоящий приказ в МКУ «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений» для начисления соответствующих стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №75»

Заведующий ДОО _____

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

С приказом ознакомлены:

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №75»

г. Оренбург

« ___ » _____ 20 ___

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Слушали:

Председателя Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников _____ (Ф.И.О.), об оценке результатов деятельности педагогических работников ДОО в соответствии с критериями оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов ДОО.

Решили:

1. На основании проведенного анализа установить бальную оценку:

№	Ф.И.О. работника ДОО	Должность работника ДОО	Количество баллов
Итого баллов			

2. Оформить результаты в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику ДОО.

3. Максимальное количество баллов, которое может набрать каждый педагогический работник ДОО составляет _____ баллов.

4. Стоимость одного балла _____ рублей.

5. Заведующему ДОО, на основании данного протокола в трехдневный срок издать приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОО.

Подписи:

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии: _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания
работников Учреждения

_____ Р.Р. Полникова
«13» 03 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОАУ № 75
от 13.03.2023г. № 4

Заведующий МДОАУ № 75
_____ Е.В. Семенова

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
ОБУВЬЮ И СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

п/ п	Наименование профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год
1	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
3	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с водоотталкивающей пропиткой с нагрудником Фартук х/б Косынка Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 6 пар 12 пар

4	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным носком Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт 2 шт 1 пара 6 пар 1 1 пара 3 пары</p>
5	Рабочий по обслуживанию бойлерной	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа</p>
6	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт 1 шт 6 пар 12 пар 3 пары</p>
7	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным носком Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт 1 шт 3 шт</p>
8	Вахтер	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным носком Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным носком Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 1 пара 3 пары</p>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания
работников Учреждения

_____ Р.Р. Полникова
«13» 03 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОАУ № 75
от 13.03.2023г. № 4

Заведующий МДОАУ № 75
_____ Е.В. Семенова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПРИ РАБОТЕ В КОТОРЫХ РАБОТНИКИ БЕСПЛАТНО ПОЛУЧАЮТ СМЫВАЮЩИЕ И (ИЛИ) ОБЕЗЖИРИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Наименование профессий	Наименование смывающих и (или) обезжиривающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
11	2	3	4
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем средстве	200 г или 250 мл
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
2	Рабочий по обслуживанию бойлерной	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г или 250 мл
3	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200г или 250 мл

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания
работников Учреждения

_____ Р.Р. Полникова
«13» 03 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОАУ № 75
от 13.03.2023г. № 4

Заведующий МДОАУ № 75
_____ Е.В. Семенова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п.п	Наименование	Срок выполнения	Ответственный
1	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности Учреждения	Постоянно	Специалист по охране труда
2	Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, взаимодействие администрации, комиссии по охране труда в соответствии с целями и задачами охраны труда в Учреждении	Постоянно	Специалист по охране труда
3	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, на основе законодательства РФ	Постоянно	Специалист по охране труда

4	<p>Организация обучения работников Учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний</p>	<p>По мере необходимости: - в течении месяца после приема работника на работу; - для работников рабочих профессий 1 раз в год; - для руководителей и специалистов в 1 раз в 3 года</p>	<p>Специалист по охране труда, заведующий хозяйством</p>
5	<p>Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников</p>	<p>В течении года</p>	<p>заведующий хозяйством</p>
6	<p>Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заведующий, заведующий хозяйством</p>
7	<p>Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заведующий заведующий хозяйством</p>

	другими средствами индивидуальной защиты		
8	Проведение для всех поступающих на работу лиц вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим	При приеме на работу нового работника	заведующий хозяйством, специалист по охране труда
9	Проведение первичного инструктажа (+стажировка) по охране труда на рабочем месте	При приеме на работу нового работника	заведующий хозяйством, специалист по охране труда
10	Проведение повторного инструктажа по охране труда	1 раз в 6 месяцев	заведующий хозяйством, специалист по охране труда
11	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	По мере необходимости	заведующий хозяйством, специалист по охране труда
12	Проведение целевого инструктажа по охране труда	По мере необходимости	заведующий хозяйством, специалист по охране труда
13	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты	Постоянно	заведующий хозяйством
14	Обеспечение информационного уголка по охране труда наглядными пособиями	Постоянно	Заведующий
15	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной	1 раз в 6 месяцев	Заведующий

	заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости		
16	Выборы нового состава комиссии по охране труда	По мере необходимости	Заведующий
17	Планирование мероприятий по охране труда на год	Декабрь	заведующий хозяйством, специалист по охране труда
18	Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве	По мере необходимости	Заведующий.
19	Проведение проверки групп и кабинетов на укомплектованность аптечками	Постоянно	Заведующий. заведующий хозяйством
20	Проведение общего технического осмотра здания, территории и сооружений	2-3 квартал	заведующий хозяйством
21	Проведение дней охраны труда	Ежеквартально	заведующий хозяйством
22	Проведение специальной оценки условий труда(СОУТ)	1 раз в 5 лет	Заведующий
23	Проведение лабораторных испытаний диэлектрических средств индивидуальной защиты	1 раз в 6 месяцев	заведующий хозяйством
24	Обеспечение помещений необходимыми средствами пожаротушения и связи, содержание их в постоянной готовности	1 раз в 6 месяцев	заведующий хозяйством
25	Присвоение 1 группы по электробезопасности не электротехническому персоналу	Ежегодно	заведующий хозяйством

26	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии электрооборудования	Ежемесячно	заведующий хозяйством
27	Проведение совещания комиссии по охране труда	2 раза в год	Заведующий
28	Проведение целевого инструктажа «Правила применения специальной одежды»	Ежегодно	заведующий хозяйством, специалист по охране труда
30	Проведение целевого инструктажа «Порядок действий при несчастном случае»	Ежегодно	заведующий хозяйством, специалист по охране труда