От работодателя:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 2 «Айучак» г. Горно-Алтайск»
_____Н.С. Табакаева
«13» января 2023 год
М.П.

От трудового коллектива:
Председатель трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 2 «Айучак»
г. Горно-Алтайска
_____ А.М. Согонокова
«13» января 2023год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска»
г. Горно-Алтайск, ул. Проточная, 16
на период с «13» января 2023 года
по «13» января 2026 года

Принят на общем собрании
Трудового коллектива
«13» января 2023 года
протокол № 2

Коллективный договор зарегистрирован
в Отделе экономики и трудовых отношений
Администрации города Горно-Алтайска
Регистрационный номер 1310 от «20» января 2023 года
_____ Мамахова Е.Г. _____
(подпись) (расшифровка подписи) (должность) М.П.

I.Общие положения

Для целей настоящего коллективного договора применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем в лице их представителей.

Работники – все работающие в организации находящиеся в списочном составе организации (принятые на постоянную, срочную или сезонную работу).

Работодатель – заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Айучак» г.Горно-Алтайска»

Администрация – лица, осуществляющие функции по управлению трудом и работниками и в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя.

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска» (далее ДОУ).

1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ДОУ, являющиеся членами Общего собрания трудового коллектива ДОУ (далее ОСТК ДОУ), в лице их представителя–председателя ОСТК ДОУ Согоноковой Алтынай Муратовны;
- работодатель в лице его представителя–заведующего Табакаевой Натальи Степановны.

1.4. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет, вступает в действие со дня его подписания. В течение трех месяцев до окончания срока действия коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.5. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания председателем ОСТК ДОУ, разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, расторжения трудового договора с заведующим ДОУ.

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

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

1.11. При реорганизации или смене формы собственности ДОУ любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.17. Приложения к настоящему договору являются неотъемлемой частью и включают:

приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ;
приложение 2 Соглашение по охране труда;
приложение 3 Положение о системе оплаты труда работников ДОУ;
приложение 4 Перечень работ, при выполнении которых работникам выделяются мыло или моющие и обезвреживающие средства;
приложение 5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
приложение 6 Перечень работников, связанных с вредными и опасными условиями труда, которым предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда;
приложение 7 График сменности работников ДОУ
приложение 8 Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам ДОУ
приложение 9 Перечень должностей имеющих право на ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные оплачиваемые отпуска;
приложение 10 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1.18.Стороны определяют следующие формы управления ДОУ непосредственно с работниками через ОСТК ДОУ:

- учет мнения (по согласованию) с ОСТК ДОУ;
- 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 иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов по работе ДОУ, внесение предложений по совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II.Трудовой договор

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ, содержащие нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в ДОУ правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

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

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работников только в случаях, предусмотренных ч.1.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.

В случаях, регулируемых ч.2ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обязательства (причины), прослужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным Федеральным законом;
- условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными условиями труда;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.4. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящие коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ.

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

III.Профессиональная подготовка

Стороны пришли к согласию в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ.

3.2. Работодатель с учетом мнения ОСТК ДОУ определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников ДОУ.

3.3.2. Повысить квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников, одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренным ст. 173-176 ТК РФ.

В соответствии со ст.177 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих учреждений (по выбору работника).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих,

работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям надбавки к оплате труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV.Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется;

4.1. Уведомлять ОСТК ДОУ в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.3. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до16лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до18лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

4.5. Работникам, высвобожденным из ДОУ в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения, возможность пользоваться на правах работников ДОУ услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем ранее уволенных из ДОУ в связи с сокращением численности штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения (ст. 91 ТК РФ) (*Приложение № 1),* график сменности работников *(Приложение № 7),* утвержденным работодателем с учетом мнения ОСТК ДОУ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) не более:

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду, учителю дефектологу;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю,
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 36 часов - остальным педагогам.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работниками и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДОУ, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда *(Приложение № 2)*.

5.8. Во время простоя по производственной необходимости учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения ОСТК ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение отпуска, отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- Занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ *(Приложение №6);*

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников в следующих случаях ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье 5календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 7 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дня;
- для провода детей в армию 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении или обязательств военной службы, либо, вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 14 календарных дней;

- работникам, по уходу за ребенком до достижения им 3 лет – 14 календарных дней;
- работникам, воспитывающим 1 ребенка до14 лет – до 5 календарных дней, 2 и более детей до 14 лет до 10 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- работнику, имеющего ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.
- Работающим одиноким женщинам, опекунами другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет–до14 календарных дней.

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых законодательством РФ.

5. 10.4. Общими выходными днями является суббота, воскресенье.

5.10.5. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5. 10.6. Работнику, имеющему на попечении детей-инвалидов и инвалидов с детства до достижения ими 18 лет, по его письменному заявлению, предоставляет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии со ст.262 ТК РФ.

VI. Оплата нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Трудового законодательства Российской Федерации, постановления Администрации города Горно-Алтайска от 13.11.2017г. №166 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

6.2. Заработная плата работников устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, за вторую половину 1 числа следующего месяца, по безналичному расчету на расчетный счет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Всем работникам Учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате, которые формируются бухгалтером по начислению заработной платы.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда *(Приложение № 3).*

Наполняемость групп, установленная на основании приказа Минпросвещения России от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников,

стимулируется сотрудникам установлением доплаты на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ.

6.6. Работодатель обязуется:

Возместить работникам материальный ущерб, причиняемый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере (среднего заработка и т.д.) (ст.234 ТК РФ).

6.7.В случае задолженности по оплате труда (ст.236 ТК РФ): работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК).

6.8.Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг).

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.10. Представлять работников детского сада к награждению за особые заслуги или в связи с юбилейной датой.

Заработная плата работников учреждения, без учета премий и иных стимулирующих выплат, устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, без учета премий иных стимулирующих выплат, выплачиваемой до введения новой системе оплаты труда, на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Выплата ежемесячной доплаты молодым специалистам в размере 50% от должностного оклада (ставки заработной платы).

7.3. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.214 ТК РФ).

Для реализации этого права заключено соглашение по охране труда *(Приложение № 2)* с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда, определенные Соглашением по охране труда, в размере установленном ст. 225 ТК РФ.

8.3. Провести в ДОУ специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителя ОСТК. В состав комиссии в обязательном порядке включать представителя ОСТК ДОУ и ответственного за охрану труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасности жизни и здоровья детей, безопасным методам и

приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждениями перечня профессий и должностей. *(Приложение №5)*

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

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г. №125-ФЗ (ред. от 29.07.2017г.) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.9. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановлении работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.12. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г. №125-ФЗ (ред. от 29.07.2017г.) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.13. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановлении работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.15. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.17.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя ОСТК ДОУ (ст.212 ТК РФ).Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить представитель ОСТК ДОУ.

8.19. Осуществлять совместно с представителем ОСТК ДОУ контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда

8.20. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.21. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счёт средств работодателя (ст.214, 220 ТК РФ*)* *(Приложение №9).*

8.22.Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда за счёт собственных средств или фонда социального страхования.

8.23. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
8.24. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить представитель ОСТК ДОУ.
8.25. Осуществлять совместно с представителем ОСТК ДОУ контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда
8.26. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
8.27. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счёт средств работодателя (ст.214, 220 ТК РФ*) (Приложение №9).*
8.28. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда за счёт собственных средств или фонда социального страхования.

IX. Обеспечение социальных гарантий работающих в ДОУ

Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);
- осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;
- обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

ОСТК ДОУ обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными законами, устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и заработке застрахованных членов трудового коллектива;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

X. Обеспечение условий деятельности общего собрания трудового коллектива

Работодатель признает ОСТК ДОУ единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право ОСТК ДОУ на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ):

- экономического положения учреждения;
- реорганизации или ликвидации учреждения;

предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;

- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;
- работодатель признает право ОСТК ДОУ на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений.

В целях создания условий деятельности ОСТК ДОУ работодатель предоставляет ОСТК ДОУ оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники.

Члены ОСТК ДОУ, не освобожденные от основной работы, уполномоченные по охране труда, представители ОСТК ДОУ в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска».

11.4. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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 крайних мер их разрешения-забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет, начало действия с 13.01.2023 года.

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

Приложение№1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
«Детский сад № 2 «Айучак»г.Горно-Алтайска»
_____/ Е.А.Высоченко /
06.10.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»г.Горно-Алтайска»
_____ Н.С. Табакаева
Приказ от 06.10. 2022г. № 61

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №2 «АЙУЧАК» Г.ГОРНО-АЛТАЙСКА»

1.Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются работодателем с учетом мнения ОСТК.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видных местах.

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

2. Основные права и обязанности заведующего ДОУ

2.1. Заведующий ДОУ имеет право на:
управление ДОУ и персоналом;
принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
поощрение работников за добросовестный труд;
требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу ДОУ и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
создание объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и участие в их работе.

2.2. Заведующий ДОУ обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию ОСТК;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется, установленной Федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДОУ;
на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДОУ;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

3.2. Работник обязан:
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- немедленно сообщать руководителю ДОУ или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;
- приходить на работу за 10 минут до начала приема воспитанников.
3.3. Работнику запрещается:
- находиться на рабочем месте в алкогольном, наркотическом и токсическом состоянии;
- распивать спиртные напитки в рабочее время на рабочем месте.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой у работника.
4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДОУ:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
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.
К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием

несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 351.1 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.1.3. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ законодательно не вправе требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: анализом представленных документов, собеседованием, установлением испытательного срока.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ на основании заключенного трудового договора. 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, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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

4.1.7. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работник в трехдневный срок должен быть ознакомлен с данным приказом. По

требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.
4.1.8. 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 (ст. 68 ТК РФ):
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».
4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан письменно ознакомить ее владельца в личной карточке.
4.1.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.
4.1.12. Заведующий ДОУ вправе потребовать от работника заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
4.1.13. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
4.1.14. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.
4.1.15. При приеме на работу работник должен быть письменно ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
4.1.16. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
4.2. Перевод на другую работу.
4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 73 ТК РФ).
4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в сведениях о трудовой деятельности работника(в электронном виде).
4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 и ст. 74 ТК РФ.
4.2.4. Заведующий ДОУ имеет право без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по образовательным программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных

условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего Учреждением письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, заведующий Учреждением может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в сведениях о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ) детского сада, а также учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для работников из числа административного, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала — 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя Учреждения или лиц его заменяющих. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре на учебный год.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОУ и ограничивается 1,5 ставками.

5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении на учебный год к трудовому договору.

5.8. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом

заведующего Учреждением при приеме на работу.
5.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ заключается на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оплата в этом случае производится пропорционально отработанному времени.
5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДОУ, возможны только:
а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 ТК РФ).
5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующего ДОУ согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ);
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку в часах;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим ДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки приказом заведующего ДОУ.
5.13. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом заведующего ДОУ по согласованию с представителем сведениях о трудовой деятельности мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность;
б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.10, 5.11.
5.15. Время работы воспитателя в ДОУ определяется графиком рабочего времени, которое составляется и утверждается заведующим ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
5.16. Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку, предусматривается время для методической работы и повышения квалификации.
5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий устанавливается локальным актом ДОУ.
5.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим.
5.19. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются заведующим. График сменности объявляется работнику под

расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов месяца, в котором производилась работа в выходные и праздничные дни, исходя из продолжительности рабочей недели 40 часов. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

.

5.21. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.22. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.23. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.

5.24. Для сотрудников, работающих по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени (сторож). Учетный период рабочего времени для сторожей считается один месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.25. Заведующий ДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по ДОУ. График дежурств составляется, утверждается заведующим и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала работы ДОУ и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.26. На время закрытия ДОУ в летний период времени, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются заведующим к педагогической и организационной работе (ремонтные работы, субботник, благоустройство территории и др. работы) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала закрытии ДОУ. График работы для педагогических работников, работающих не менее чем на ставку, в летний период времени во время закрытия: с 8.00 до 15.00 с перерывом на обед.

5.27. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, за время работы в период летнего закрытия ДОУ производится из расчета заработной платы,

установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
5.28. В каникулярное летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий, косметический ремонт, работа на территории ДОУ - субботник и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, с соблюдением норм ТК РФ и письменного согласия работника. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
5.29. Для педагогических работников в каникулярное летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
5.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
5.31. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
5.32. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
5.33. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии со ст. 126 ТК РФ.
5.34. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (15 числа текущего месяца заработная плата за первую половину месяца, 1 числа следующего месяца – зарплата за вторую половину месяца) по безналичному расчету на расчетный счет.
5.35. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).
5.36. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории ДОУ.
5.37. Участникам образовательного процесса запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.
6.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения. Поощрения объявляются в

приказе по ДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться руководителю ДОУ, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей заведующий ДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 336 ТК РФ).
7.5. Заведующий ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
7.8. Взыскание должно быть наложено заведующим в соответствии с Уставом ДОУ, Трудовым кодексом РФ.
7.9.Члены трудового коллектива не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ОСТК, членами которого они являются.
7.10. Члены трудового коллектива не могут быть по инициативе заведующего подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия ОСТК.
7.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных ст. 193 ТК РФ.
7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.13. Педагогическое расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения, Кодекса Этики педагогического работника и(или) Устава ДОУ

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОУ и (или) в суд.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами РФ, предписания трудовой инспекции и представителей комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для МБДОУ «Детский сад № 2 «Айучак»г.Горно-Алтайска».

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих правилах.

8.4. Инструкции по охране труда должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Заведующий ДОУ обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний. Заведующий, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям либо препятствующий деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____/ А.М.Согонокова /
«13» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____Н.С. Табакаева
«13» января 2023 г.

Соглашение по охране труда
между администрацией и общим собранием трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска»

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска» (далее ДОУ) в лице заведующего учреждения Табакаевой Натальи Степановны, действующего на основании Устава, и общее собранием трудового коллектива ДОУ в лице председателя ОСТК Согоноковой Алтынай Муратовны действующей на основании Положения об Общем собрании трудового коллектива ДОУ составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация ДОУ со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей ДОУ, определяемого учредителем.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам ДОУ работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8.Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента ДОУ в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников ДОУ.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с трудовым Кодексом РФ и Типовым положение о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 года №438н.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание, кварцевания и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками ДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет праве применить к работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией ДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники ДОУ имеют право обжаловать бездействие администрации ДОУ в МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

7. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до заключения следующего Соглашения.

8. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

9. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению Соглашения производится два раза в год.

10. Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации –заведующий ДОУ

_____ Н.С. Табакаевой

-со стороны общего собрания трудового коллектива–на председателя

_____ А.М.Согонокова

11. Вступают в правоотношения с «13» января 2023г.

Приложение№3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
«Детский сад № 2 «Айучак»г.Горно-Алтайска»
_____/ Е.А.Высоченко /
01.09.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»г.Горно-Алтайска»
_____Н.С. Табакаева
Приказ от 01.09. 2021г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №2 «АЙУЧАК» Г.ГОРНО-АЛТАЙСКА»

I. Общие положения

1. Система оплаты труда, установленная настоящим Положением, применяется в отношении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска» (далее – ДОУ).

Система оплаты труда включает размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также порядок утверждения штатного расписания, порядок формирования и использования фонда оплаты труда, размеры и порядок направления средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на осуществление выплат стимулирующего характера.

2. Оплата труда работников (далее соответственно - работник) ДОУ устанавливается с учетом:
а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
в) государственных гарантий по оплате труда;
г) профессиональных стандартов;
д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3. Заработная плата работникам ДОУ устанавливается трудовым договором в соответствии с настоящим Положением и состоит из:
оклада (должностного оклада);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.
Размеры окладов (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

II. Порядок определения окладов (должностных окладов)работников

4. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации служащих требованиям квалификационных характеристик определяется руководителем ДОУ.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. В соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий

рабочих с учетом профессиональных стандартов производится тарификация работ, присвоение квалификационных разрядов рабочим.

Тарификация работ производится на основе тарифно-квалификационных характеристик, а также с учетом профессиональных стандартов.

6. Должности служащих, профессии рабочих, определенные в муниципальных учреждениях, подлежат отнесению к соответствующим профессиональным квалификационным группам, группам профессий рабочих и должностей служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, сформированным с учетом сферы деятельности, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

7. После определения квалификационной группы и квалификационного уровня в этой группе или группы профессий рабочих и должностей служащих, не включенной в профессиональные квалификационные группы, по конкретной должности служащего (профессии рабочего) определяется размер базового оклада (базового должностного оклада) по ней в соответствии с приложением № 1 к Постановлению Администрации города Горно-Алтайска от 13 ноября 2017 года № 166 (далее – Постановление № 166).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 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".

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

8. Должностной оклад руководителя, заместителей руководителя ДОУ определяется в соответствии с Постановлением № 166.

III. Общий порядок определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных системой оплаты труда

9. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) и определяются в следующем порядке:

а) работникам, имеющим право на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в виде повышений оклада (должностного оклада), оклад (должностной оклад) повышается на процент повышения. В тех случаях, когда работники имеют право на повышение оклада (должностного оклада) одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений складываются, и на эту сумму повышается оклад (должностной оклад);

б) работникам, имеющим право на другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера (надбавки, доплаты, вознаграждения, премии, единовременные выплаты), размеры этих выплат определяются от оклада (должностного оклада), исчисленного в соответствии с «а» настоящего пункта.

IV. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников ДОУ

10. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке

установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» устанавливаются виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, указанные в пунктах 11 и 12 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры и условия осуществления указанных выплат устанавливаются в трудовых договорах работников ДОУ.

Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на выплату заработной платы работников, на основании приказа руководителя ДОУ.

В приказе об установлении компенсационной и (или) стимулирующей выплаты указывается наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости - и период, на который она устанавливается.

11. Выплаты компенсационного характера:

а) доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;

б) повышенная оплата труда работников, занятых на работах с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда;

в) доплата за совмещение профессий (должностей);

г) доплата за расширение зон обслуживания;

д) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

е) повышенная оплата за работу в ночное время;

ж) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

з) оплата сверхурочной работы;

и) повышенная оплата труда педагогическим и другим работникам за работу:

в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);

по индивидуальному обучению на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;

по индивидуальному и групповому обучению детей, находящихся на длительном лечении в детских медицинских, организация;

в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссиях;

к) доплаты педагогическим работникам за выполнение дополнительных видов работ;

л) доплата за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями (районный коэффициент).

12. Выплаты стимулирующего характера:

а) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

б) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;

в) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, за классность, ученую степень, почетное звание;

г) премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) - за основные результаты деятельности в процентах от оклада (должностного оклада);

д) единовременная премия за интенсивность и высокие результаты работы - за интенсивность и напряженность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения муниципального учреждения); непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ, различных проектах; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ среди населения;

е) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ - за оперативность и качественный результат труда; за подготовку объектов к отопительному сезону; устранение последствий аварий; подготовку и проведение городских мероприятий культурно-развлекательного, учебно-воспитательного, научно-методического, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

ж) единовременная премия за образцовое качество выполняемых работ - при награждении государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай, наградами, установленными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

13. Работникам производятся иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера (не поименованные в настоящем разделе), установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в размерах, порядке и на условиях, установленных этими нормативными правовыми актами.

V. Порядок установления выплат компенсационного характера

14. Выплаты компенсационного характера, указанные в пункте 11 настоящего Положения, производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на выплату заработной платы работников, на основании приказа руководителя ДОУ.

15. Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда, если она была проведена до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и ее срок не истек).

Указанная доплата производится при условии, что работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на этих работах.

16. В связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда размеры окладов (должностных окладов) работников повышаются на 15 процентов оклада (должностного оклада).

Перечень должностей (профессий) работников, оклады (должностные оклады) которых повышаются в связи с наличием в их работе опасных для здоровья и особо тяжелых условий труда, установлены в Постановлении № 166.

17. Доплата работникам за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ производится:

за совмещение профессий (должностей), то есть за выполнение работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, то есть исполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском (без сохранения заработной платы) и по другим причинам отсутствия работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется рабочее место (должность). При этом замещающий работник не должен являться штатным заместителем отсутствующего работника;

за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемой работы, то есть выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Работнику на основании ст. 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст. 60.2 ТК). С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём

совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

18. Работникам за работу в ночное время производится доплата в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время:

рабочим - из расчета оклада с учетом повышения за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда;

специалистам и служащим - из расчета должностного оклада по занимаемой должности.

Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

19. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, исходя из продолжительности рабочей недели.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

20. Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

21. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в ДОУ осуществляется повышение должностного оклада, определенного Постановлением № 166.

22. Дополнительная оплата труда руководителя ДОУ за совмещение должности в ДОУ

определяется работодателем на один учебный год.

23. Размеры доплат педагогическим работникам за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг должностных обязанностей, устанавливаются руководителем ДОУ, но не выше 25 процентов.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, может включаться: руководство методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам и другие.

24. Доплата за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников устанавливается на основании постановления Совета Министров - Правительства РФ от 29 мая 1993 года № 512 «О районном коэффициенте к заработной плате на территории Республики Горный Алтай» в размере 40 процентов.

25. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

VI. Порядок установления выплат стимулирующего характера

26. Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 12 настоящего Положения, производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на выплату заработной платы работникам, на основании приказа руководителя ДОУ.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы в соответствии с локальным нормативным актом ДОУ.

27. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) принимается руководителем ДОУ персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать:

для служащих - 2,0;

для рабочих - 1,5.

Критерии для установления размера персонального повышающего коэффициента:

№ п/п	Критерии	Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	**Оптимизация и эффективность учебно-вспомогательной, административно-хозяйственной и управленческой деятельности учреждения:**	
1.1	- по образовательно-воспитательному направлению, в том числе в части формирования групп в соответствии с требованиями СанПин, организация и участие в экспериментальной, инновационной работе, проведение, внедрение и использование новых педагогических, информационно-компьютерных и иных технологий в образовательном, воспитательном процессах т. п	2,0
1.2	- по финансово-экономическому, административно- хозяйственному направлениям, в том числе сокращение неэффективных расходов, внедрение и использование новых	2,0

	технологий в бюджетном процессе и т.п.*	
1.3	- по прочим направлениям, в том числе за счет расширения функциональных обязанностей работников в рамках основного трудового договора, за осуществление воспитательных функций младшими воспитателями в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков, участие в утренниках и праздниках и т.п.*	2,0
2	**Оценка качества и количества предоставляемых услуг:**	
2.1	- выполнение муниципального задания в части количественных и качественных показателей в полном объеме	1,0
2.2	- выполнение муниципального задания в части количественных показателей в полном объеме	0,5
2.3	- выполнение муниципального задания в части качественных показателей в полном объеме	0,5

*При необходимости показатели, условия назначения и размеры персонального повышающего коэффициента по указанному направлению могут дополняться или конкретизироваться учреждением самостоятельно

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться по прочим направлениям деятельности работников ДОУ, в диапазоне от 0 до максимального размера, приведенного в настоящей таблице, в том числе:

№ п/п	Критерии	Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Высокий уровень профессиональной подготовленности, втом числе получение дополнительного образования попрофильной специальности, самообразование на курсах повышения квалификации, участие в выездных конференциях, семинарах, тренингах, работа по авторским программам.	2,0
2	Сложность и важность выполняемой работы, в том числе работа с детьми младшего дошкольного возраста, с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, с одаренными детьми, организация работы по охране труда, с фондами социального, медицинского и пенсионного страхования	0,3
3	Интенсивность и напряженность выполняемой работы обслуживающего, учебно-вспомогательного, административного и педагогического персонала	0,15
4	Самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач	0,3
5	Организация и результаты работы по направлениям и показателям деятельности, не входящим в перечень критериев для оценки эффективности деятельности работников.	2,0
6	Творческая деятельность и особые	0,15

	достижения в профессиональной деятельности	

28. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается всем работникам ДОУ в зависимости от общего количества лет, проработанных в соответствующей отрасли. Периоды работы, включаемые в соответствии с настоящим пунктом в непрерывный стаж работы, дающий право на получение надбавки, суммируются.

Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет - 0,05;

от 5 лет до 10 лет - 0,10;

от 10 лет до 15 лет - 0,20;

свыше 15 лет - 0,30.

29. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается по основной должности, исходя из оклада (должностного оклада), установленного согласно пункту 7 настоящего Положения, без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений и доплат.

В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет, дополнительно к периодам, указанным в пункте 28 настоящего Положения, засчитываются следующие периоды:

а) периоды работы на должностях работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск», отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска и муниципальных учреждений;

б) периоды нахождения на действительной военной службе (службе в органах внутренних дел) по контракту военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу на должности работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск», отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска и муниципальных учреждений не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий и гражданам, общая продолжительность военной службы (службы в органах внутренних дел) которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

в) периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск», отраслевых (функциональных) органах Администрации города Горно-Алтайска и муниципальных учреждениях, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранения от работы и последующем восстановлении на прежней работе, или при переводе на другую работу;

г) периоды отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности, в порядке исключения могут включаться в непрерывный стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению трудового стажа (далее - комиссия), состав, порядок работы которой утверждается приказом руководителя муниципального учреждения.

В состав комиссии включаются руководитель ДОУ или его заместитель, представитель Совета трудового коллектива, иные работники ДОУ. Число членов комиссии не может быть менее чем три человека.

30. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается работникам за стаж, дающий право на ее получение, оформляется приказом руководителя ДОУ и включается в трудовой договор работника на основании решения комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии.

Протокол заседания комиссии хранится в ДОУ у работника, ответственного за кадровое делопроизводство.

Выписка из протокола заседания комиссии оформляется отдельно на каждого работника.

Основным документом для определения непрерывного стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка (военный билет).

В подтверждение непрерывного стажа работы, дающего право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет, работником могут быть представлены на рассмотрение комиссии другие документы, подтверждающие этот стаж.

31. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание устанавливается в размере:

за вторую квалификационную категорию - 0,05;

за первую квалификационную категорию - 0,1;

за ученую степень кандидата наук - 0,1;

за почетное звание «Заслуженный» - 0,1;

за высшую квалификационную категорию - 0,2;

за ученую степень доктора наук - 0,2;

за почетное звание «Народный» - 0,2.

При наличии у работника двух почетных званий (ученых степеней, квалификационных категорий) применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) производится по одному из двух почетных званий (ученой степени, квалификационной категории).

32. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

33. Премирование работников (в том числе работающих по совместительству) производится в целях повышения их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных (функциональных) обязанностей и уровня ответственности за порученный участок работы.

Премирование работников за основные результаты деятельности производится по итогам работы за месяц (квартал, год, к праздничным мероприятиям, установленным коллективным договором) за счет средств премиального фонда, который не может превышать 25 процентов от суммы окладов (должностных окладов) работников за год. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется комиссией по установлению стимулирующих выплат, оформляется протоколом и утверждается приказом руководителя ДОУ.

34. Основными показателями премирования за основные результаты деятельности являются:

результаты работы муниципального учреждения (при премировании руководителя ДОУ);

проявление разумной инициативы, применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременное и качественное выполнение работ;

достигнутая экономия бюджетных средств, а также конкретных видов материальных ресурсов.

Перечисленные показатели премирования и порядок начисления премий уточняются и конкретизируются в положении о премировании работников, которые согласовываются с председателем Совета трудового коллектива.

35. Выплата единовременной премии за интенсивность и высокие результаты работы - за интенсивность и напряженность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения муниципального учреждения); непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских муниципальных программ, различных проектах; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ среди населения, - производится за счет средств экономии фонда оплаты труда. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется руководителем ДОУ в соответствии с положением о премировании.

36. Выплата единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ - за оперативность и качественный результат труда; за подготовку объектов к отопительному сезону; устранение последствий аварий; подготовку и проведение городских мероприятий культурно-

развлекательного, учебно-воспитательного, научно-методического, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, - производится за счет средств экономии фонда оплаты труда. Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется руководителем ДОУ.

37. Выплата единовременной премии за образцовое качество выполняемых работ - при награждении государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай, наградами, установленными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» размер, которой не может превышать 2000 рублей, - производится за счет средств экономии фонда оплаты труда.

VII. Система оплаты труда руководителя ДОУ, его заместителей

38. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя ДОУ устанавливается при заключении с ними трудовых договоров: с руководителем ДОУ – начальником МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», с заместителями руководителя – руководителем ДОУ, на основании Постановления № 166.

39. Размеры должностных окладов заместителей руководителя ДОУ устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ДОУ.

40. Руководителю ДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании приказа начальника МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы руководителя ДОУ.

41. Денежные средства фонда оплаты труда, выделяемые на стимулирование руководителей ДОУ, не использованные в течение финансового года, направляются на стимулирование работников ДОУ.

VIII. Иные вопросы оплаты труда

42. Из экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размеров принимает заведующий ДОУ, на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ ДОУ.

43. Заведующий ДОУ из экономии фонда оплаты труда может выплачивать работникам единовременные выплаты к праздничным и юбилейным датам.

44. Решение об оказании материальной помощи, выплате единовременных выплат и их конкретных размерах, заведующий ДОУ принимает с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

IX. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда, утверждения штатных расписаний работников ДОУ

45. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников ДОУ (до введения новых систем оплаты труда работников), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

46. В пределах предусмотренных бюджетных ассигнований на оплату труда работников главный распорядитель бюджетных средств утверждает фонд оплаты труда работников ДОУ.

47. Формирование фонда оплаты труда работников производится на основании утвержденного штатного расписания в соответствии с Постановлением 166.

48. Средства, поступающие в ДОУ от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 12 настоящего Положения. На указанные выплаты может направляться до 30 процентов средств, остающихся в распоряжении ДОУ, после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей.

Конкретный объем этих средств определяется начальником МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» по представлению руководителя ДОУ.

49. Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда осуществляется отделом экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска. Контроль за расходованием фонда оплаты труда осуществляется специалистами Муниципального Учреждения «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» при проведении внутреннего муниципального финансового контроля.

50. Штатное расписание ДОУ включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) ДОУ, в том числе его руководителя.

Штатное расписание утверждается руководителем ДОУ по форме, установленной в соответствии с действующим законодательством и согласовывается с начальником МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

Приложение№4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____/А.М.Согонокова /
« 13» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____ Н.С. Табакаева
«13» января 2023 г.

Перечень работ, при выполнении которых,
Работникам выдаётся бесплатно, по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства в соответствии
со ст.221 ТК РФ
ПРИКАЗ от 17 декабря 2010 г. №1122н МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИСОЦИАЛЬНОГОРАЗВИТИЯРОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ

	Наименование должности	Наименование работы	Норма выдачи моющих средств в месяц
1	Младшие воспитатели	Уборка служебных помещений	200гр. (мыло туалетное) или 250гр. жидкого мыла
2	Уборщик служебных помещений	Уборка служебных помещений	200гр.(мыло туалетное) или 250гр. жидкого мыла
3	Дворник	Уборка территории детского сада	200гр.(мыло туалетное) или 250гр. жидкого мыла

Приложение№5

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____/ А.М.Согонокова /
« 13» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____ Н.С. Табакаева
«13 » января 2023 г.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Наименование профессий	Наименование спецодежды, обуви других индивидуальных средств и приспособлений	Норма выдачи на год
Младший воспитатель	Костюм (халат) х/б для защиты производственныхзагрязненийимеханическихвоздействийКосынкаилиберет Фартук хлопчатобумажный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Халат для туалета	1 шт. 2 шт. 2шт. 2шт. 6пар. 1шт.
Дворник; территорий	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Костюм х/б для защиты производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным под носком Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2шт. 1шт. 1пара 6пар. 1шт. 1шт. 1 шт. 2 комплекта 3 пары
Повар	Костюм (халат) х/б для защиты производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1шт. До износа
Машинист по стирке белья	Костюм (халат) х/б для защиты производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерных покрытием	1шт. дежурный 6пар
Уборщик служебных помещений	Костюм (халат) х/б для защиты производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 6пар

	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12пар
Подсобный рабочий	Костюм (халат) х/б для защиты производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1шт. 6пар 2 шт. до износа
Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые с защитным подноском Респиратор Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт. 1 пара до износа 6 пара до износа 1шт.
Воспитатель	Халат однотонный	1шт.
Кастелянша	Костюм(халат) х/б для защиты производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
Кладовщик	Халат для защиты производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 6пар.
Сторож	Костюм х/б для защиты производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1шт. 6пар. 1пара 1шт.

Приложение№6

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____/ А.М.Согонокова/
« 13» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____/ Н.С. Табакаева
«13» января 2023 г.

Перечень
производственных работ с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работник имеет право доплаты на основании специальной оценки условиям труда.

Наименование должности	Класс Условий труда	%доплаты
Машинист по стирке и ремонту спецодежды(белья)	3.1	8%
Повар	3.1	8%
Подсобный рабочий	3.1	8%

Приложение№7

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____/ А.М.Согонокова /
«13» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____ Н.С. Табакаева
«13» января 2023 г.

График сменности работников

	Наименование должностей	Время начало работы	Время окончания работы
1	воспитатели: 1смена 2смена	 07.00 11.18	 14-12 19.00
2	повара 1смена 2смена	 06.00 10.30	 14.30 19.00
3	сторожа: в рабочие дни в праздничные и выходные дни	19.00 07.00	07.00 07.00

ВсоответствиисписьмомМинистерствапросвещенияРСФСРот16.02.1981г.№46-м «Опорядкеорганизациипитаниясотрудникобщеобразовательныхшкол-интернатов,детскихдомов,специальныхшкол-интернатовпришколахсполнымгосударственнымобеспечением,санитарно-лесныхшкол,санитарныхшкол-интернатов,специальныхшколдлядетейиподростков,нуждающихсявособыхусловияхвоспитания,дошкольныхучреждений»,воспитателипожеланию могут обедать вместе с детьми.

Приложение № 8

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
от 24.05. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»г.Горно-Алтайска»
_____ Н.С. Табакаева
Приказ от 26.05.2021 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №2 «АЙУЧАК» Г.ГОРНО- АЛТАЙСКА ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска» отпуска сроком до одного года (далее – ДОУ) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам ДОУ.
2. Педагогические работники ДОУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47 п.5.3.) имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией совместно с представителем общего собрания трудового коллектива.
5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частичном оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы по истечению срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образования в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если в учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующего продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Данное положение действует до принятия нового.

Приложение
к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска» отпуска сроком до одного года

Условия, дающие право на длительный отпуск.

1.Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

2.Очередность предоставления длительного отпуска, возможность присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется заведующим по согласованию с представителем ОСТК.

3.Продолжительность длительного отпуска (до 1 года) определяется работником, предоставление его по частям не допускается.

4.Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

5.Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявления и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск заведующему оформляется приказом Управления образованием.

6.За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

7.Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением случаев полной ликвидации образовательного учреждения.

8.Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переноситься на другой срок. Длительный срок не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение №9

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____/А.М.Согонокова /
« 13» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»
г.Горно-Алтайска»
_____ Н.С. Табакаева
«13» января 2023 г.

Перечень должностей
имеющих право на ежегодные оплачиваемые основные, удлиненные и дополнительные отпуска

Должность	Основной удлиненный оплачиваемый отпуск	Основной оплачиваемый отпуск	Дополнительный отпуск за вредные условия труда	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Итого в календарных днях
Заведующий	42				42
Заместитель заведующего по АХЧ		28			28
Специалист по кадрам		28			28
Специалист по охране труда		28			28
Специалист по закупкам		28			28
Делопроизводитель		28			28
Калькулятор		28			28
Старший воспитатель	42				42
Музыкальный руководитель	42				42

Педагог-психолог	42				42
Учитель-логопед	42				42
Учитель-дефектолог	42				42
Инструктор по физической культуре	42				42
Воспитатель	42				42
Младший воспитатель		28			28
Повар		28			28
Подсобный рабочий		28			28
Машинист по стирке и ремонту белья		28			28
Кастелянша		28			28
Охранник		28			28
Рабочий по обслуживанию здания		28			28
Сторож		28			28
Дворник		28			28
Уборщик служебных помещений		28			28

Приложение №10

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Представитель Управляющего Совета _____ Е.В.Кириллова «22». 11 2021 г.	Представитель ТК _____ Е.А.Высоченко «22». 11 2021 г.	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Айучак» г.Горно-Алтайска» _____ Н.С. Табакаева от «22» 11 2021 №65

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «АЙУЧАК» Г. ГОРНО-АЛТАЙСКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 13.11.2017 г. № 166 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Горно-Алтайск»».

Положение регулирует порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска» (далее - ДОУ).

1.2. Стимулирующая выплата работникам ДОУ устанавливается в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.3. Стимулирующая выплата устанавливается с учетом критериев, указанных в Приложении 1 настоящего Положения, позволяющих оценить результативность деятельности работников ДОУ.

1.4. Вновь принятым работникам ДОУ, стимулирующие выплаты устанавливаются после 1 месяца работы, по итогам работы за этот период.

1.5. Работникам, приступившим к работе после длительных отпусков (больничный лист, отпуск по уходу за ребенком) стимулирующие выплаты устанавливаются, по итогам работы за предшествующий данному отпуску период и может корректироваться по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ (далее - Комиссия).

2. Порядок определения размера выплат и рассмотрения апелляций в случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

2.1. Распределение стимулирующих выплат осуществляется – 1 раз в 3 месяца (по итогам работы за квартал).

2.2. Для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, заведующий своим приказом утверждает персональный состав Комиссии. В состав комиссии входят: представитель трудового коллектива ДОУ, завхоз, старший воспитатель, педагогический работник и представитель учебно-вспомогательного персонала (выбранные на Общем собрании ТК ДОУ).

2.3. Работники ДОУ самостоятельно заполняют индивидуальный оценочный лист результативности профессиональной деятельности и предоставляют его председателю комиссии не позднее чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.5. Комиссия проводит экспертную оценку результативности профессиональной деятельности работников. Результаты экспертной оценки оформляются в сводной ведомости.

2.7. Для определения размера выплат стимулирующего характера производится подсчет баллов по

максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника. Вычисляется сумма баллов, полученных всеми работниками с учётом их категории. Размер фонда стимулирующих надбавок, запланированный на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес в рублях одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. Таким образом, определяется размер выплаты стимулирующего характера каждому работнику ДОУ.
2.8. Председатель комиссии представляет сводную ведомость для согласования с Управляющим советом ДОУ (далее – Совет).
2.9. Совет принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании Совета не менее половины его членов. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания Совета руководитель издает приказ.
2.10. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию ДОУ с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.
2.11. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.
2.12. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия ДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.
2.13. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя ДОУ (оценочным листом результатов профессиональной деятельности), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.
2.14. Оценка, данная конфликтной комиссией ДОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.
3. Стимулирующие доплаты выплачиваются ежемесячно в полном объеме за исключением следующих периодов:
- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие работника по причине нетрудоспособности (больничный лист).

3. Показатели установления премий и других выплат работникам ДОУ

3.1. Премии распределяются строго за счёт экономии фонда оплаты труда фонда, за фактически отработанное время, и на основании Положения.
3.2. Виды премирования:
- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
-по итогам работы за финансовый год;
-подготовки к новому учебному году;
-за достижение высоких результатов в организации образовательного процесса;
-Дню Защитника Отечества;
-Международному дню 8 Марта;
-Дню дошкольного работника, Дню учителя;
-юбилейные даты (юбилейные дни рождения, юбилеи профессиональной деятельности - кратно пяти годам), с выходом на пенсию;
-объявлением благодарности, присвоением почётных званий, награждением государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, Почётными грамотами МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РА, Правительства Республики Алтай, Государственного собрания - Эл-Курултай РА и т.п.
3.3. Премирование работников устанавливается приказом заведующего ДОУ.
3.4.Показатели премирования:

3.4.1. Основными показателями премирования являются:
-своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными правовыми актами ДОУ;
-обеспечение охраны труда и техники безопасности;
-качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
-проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
-активное участие в реализации научных проектов, разработке и внедрении авторских программ в образовательной деятельности;
-выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за подготовку и проведение городских мероприятий культурно-развлекательного, учебно-воспитательного, научно-методического, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, семинаров, «круглых столов», конференций и иных мероприятий;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).
3.5. Выплата материальной помощи:
3.5.1. Материальная помощь работникам выплачивается на основании заявления работника и приказа заведующей ДОУ, из экономии фонда оплаты труда работников ДОУ.

4. Показатели уменьшения и снятия стимулирующих выплат, премий работникам ДОУ

4.1. Работники, допустившие нарушение своих должностных обязанностей, могут быть лишены стимулирующих выплат, премии частично или полностью.
Частичное или полное лишение премий, стимулирующих выплат производится за тот период, в котором имело место нарушение должностных обязанностей.
4.1.2. Перечень нарушений в деятельности, при которых могут быть сняты полностью или уменьшены стимулирующие выплаты, премии:
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима;
- наличие обоснованных устных и письменных жалоб родителей;
-ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
-наличие дисциплинарного взыскания в течение года;
-нарушение этики поведения и субординации;
- при наличии несчастного случая с ребёнком, происшедшего во время образовательного процесса;
-в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
Приказы об установлении, снятии, уменьшении стимулирующих выплат доводятся до сведения работников под подпись.

5. Срок действия и порядок принятия Положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
5.2. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива ДОУ, согласовывается с представителем общего собрания трудового коллектива, Управляющим советом ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.
5.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном п.5.2. настоящим Положением.

Приложение 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

ОЦЕНОЧНЫЙЛИСТ

Категория – педагоги

(воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, тьютор)

Критерии	Баллы
1	2
1. **Результативное** распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах)	
✓ на федеральном уровне	8
✓ на региональном уровне	6
✓ на муниципальном уровне	4
• Участие в методической работе детского сада (выступления на семинарах, метод объединениях, педсоветах, открытые занятия – на основе годового плана работы ДОУ)	2
2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, ярмарках, фестивалях	
-на уровне детского сада	3
1-е место	2
2-е место	1
участие	
- на уровне города:	

Очное участие	***Заочное участие***		
1 место	1 место	5	3
2 место	2 место	4	2
3 место	3 место	3	1
участие	участие	2	1

- на уровне республики:

Очное участие	***Заочное участие***		
1 место	1 место	6	4
2 место	2 место	5	3
3 место	3 место	4	2
участие	участие	3	1

- на всероссийском уровне:

Очное участие	***Заочное участие***		
1 место	1 место	7	5
2 место	2 место	6	4
3 место	3 место	5	3
участие	участие	4	2

- Участие педагогов в Интернет- конкурсах

Диплом 1 степени	4
Диплом 2 степени	3
Диплом 3 степени	2
Сертификат участия	1

3. Работа с Сайтом учреждения	12
- Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы ДОУ, в работе ПМПк, Совет педагогов	2

- Работа с информацией ДОУ в Социальных сетях: Telegramканал; Одноклассники; Вконтакте	12
4. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях (за каждый конкурс) - на уровне детского сада; - на уровне города; - на уровне республики; - на федеральном уровне - на Интернет-порталах	 2 3 4 5 3
5. Усвоение программного материала по высокому, среднему уровням воспитанниками к концу учебного года: (на год)- 75-85%; - 85% и выше	 2 3
Наличие публикаций в периодической печати - на городском уровне; - на республиканском уровне; - на всероссийском уровне - на Интернет - порталах	 2 3 4 2
6. По положительным итогам контроля (оперативный, тематический, комплексный)	3
7. Участие в общих мероприятиях для воспитанников ДОУ (подготовка и проведение праздников, развлечений, викторин)	3
8. Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки, секции)	5
9. Благоустройство участка, цветника, оформление зимних участков, участие в субботниках	5
10.Участие в городских мероприятиях (1 Мая, 9 Мая, День защиты детей, День города - шествия, организация конкурсов, выставок, выступление воспитанников)	3
11. Обеспечение высокой посещаемости детей: • в среднем за месяц на 100% • в среднем за месяц на 125% • в среднем за месяц на 135% • Работа с детьми - инвалидами (при наличии подтверждающего документа)	 3 4 5 3
12. - Заполнение больничных листов; - Дежурство в праздничные дни; - Оформление поздравлений для сотрудников - Ведение протоколов	1 2 1 2
13. Участие в работе комиссий: по ОТ, по распределению стимулирующей части, по расследованию несчастных случаев, по трудовым спорам, по производственному контролю,	2 (за каждый)
14. Участие в жизнедеятельности ДОУ: - проведение юбилейных, праздничных вечеров; - связь с общественными организациями; - оформление ДОУ (информационные стенды, уголок пожарной, дорожной и антитеррористической безопасности, поздравление, документы, регламентирующие деятельность ДОУ); - подготовка к новому учебному году	3
15. Своевременность сдачи отчетов и предоставление документации по работе с детьми (отчёт – по требованию руководителя, документация - ежемесячно)	2
ИТОГО	
ПОДПИСЬ	

ОЦЕНОЧНЫЙЛИСТ результативности профессиональной деятельности
Категория – младший воспитатель

Критерии	Баллы
1	2
1.Сложность и напряженность в работе при высокой посещаемости детей: в среднем за месяц на 100%; в среднем за месяц на 125%; в среднем за месяц на 135% • Работа с детьми - инвалидами (при наличии подтверждающего документа)	 3 4 5 3
2.Положительные итоги контролей вышестоящих организаций (если таковы были в отчётный период) - Управление образования, - Пожнадзор, - Роспотребнадзор, - Энергонадзор	5 (за кажд.)
3. Санитарное состояние групп (тетрадь контроля санитарного состояния группы – отсутствие замечаний)	3
4.Оказание помощи воспитателям в организации работы с детьми (экскурсии, театр, музей и т.д.)	2
5. Благоустройство и уборка участка, цветника, оформление зимних участков, участие в субботниках ДОУ и т.п.	5
6. Участие в работе комиссий: по ОТ, по распределению стимулирующей части, по расследованию несчастных случаев, по трудовым спорам, по производственному контролю	2 (за кажд.)
7. Участие в жизнедеятельности ДОУ: проведение юбилейных, праздничных вечеров, оформление ДОУ (информационные стенды, уголок пожарной, дорожной и антитеррористической безопасности, поздравление, документы, регламентирующие деятельность ДОУ) другое (подготовка к новому учебному году)	3
8. Участие в городских мероприятиях (1 Мая, 9 Мая, День защиты детей, День города, - шествия, организация конкурсов, выставок)	3
9. Ведение документации, своевременность заполнения	2
ИТОГО	
Подпись:	

ОЦЕНОЧНЫЙЛИСТ результативности профессиональной деятельности
Категория – повар, подсобный рабочий, калькулятор, делопроизводитель

Критерии	Баллы
1	2
1. Сложность и напряженность в работе при высокой посещаемости детей: (для повара, подсобного рабочего, калькулятора) ✓ в среднем за месяц на 100%; ✓ в среднем за месяц на 125%; ✓ в среднем за месяц на 135%	 3 4 5
2. Положительные итоги контролей вышестоящих проверяющих организаций: (для повара, подсобного рабочего, калькулятора) Управление образования, - Пожнадзор, - Роспотребнадзор, - Энергонадзор	5 (за кажд.)
3.Санитарное состояние пищеблока (для повара, подсобного рабочего, калькулятора)	3
4. • заполнение больничных листов; • дежурство в праздничные дни; • оформление поздравлений для сотрудников • ведение протоколов	 1 2 1 2
5.Участие в работе комиссий: • по ОТ, • по распределению стимулирующей части • по расследованию несчастных случаев • по трудовым спорам • по производственному контролю	 2 (за кажд.)
6. Участие в жизнедеятельности ДОУ: • проведение юбилейных, праздничных вечеров; • оформление ДОУ – (информационные уголки, уголок пожарной и дорожной и антитеррористической безопасности, ОТ) • подготовка к новому учебному году	 3 (за кажд.)
7. Участие в городских мероприятиях (1 Мая, 9 Мая, День защиты детей, День города - шествия, организация конкурсов, выставок)	3 (за кажд.)
8.Благоустройство территории, цветника, зимних участков, участие в субботниках	5
9.Своевременность сдачи отчётов и оформление документации (для делопроизводителя и калькулятора)	2
ИТОГО	
Подпись	

ОЦЕНОЧНЫЙЛИСТ результативности профессиональной деятельности
Категория – Завхоз

Критерии	Баллы
1	2
1.Сложность работы - во время ремонтных работ - во время заключения договоров -во время инвентаризации -во время составления проекта бюджета ДОУ	 5 4 3 4
2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря	2
3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ	2
4. Обеспечение контроля подготовки и организации ремонтных работ	2
5. По положительным итогам контролей вышестоящих проверяющих организаций: Управление образования, - Пожнадзор, - Роспотребнадзор, - Энергонадзор	5 (за кажд.)
6. Благоустройство территории, цветника, оформление зимних участков, участие в субботниках	5
7. - заполнение больничных листов; - дежурство в праздничные дни; - оформление поздравлений для сотрудников - ведение протоколов	1 2 1 2
8.Участие в работе комиссий: по ОТ, по распределению стимулирующей части, по расследованию несчастных случаев, по трудовым спорам, по производственному контролю подготовка к новому учебному году	2 (за кажд.)
9.Участие в жизнедеятельности ДОУ: проведение юбилейных, праздничных вечеров, привлечение спонсорской помощи, оформление ДОУ - (информационные стенды, уголок пожарной и дорожной безопасности, ОТ)	3
10. Участие в городских мероприятиях (1 Мая, 9 Мая, День защиты детей, День города - шествия, организация выставок)	3
11. Ведение документации, своевременность сдачи отчётов	2
ИТОГО	
Подпись:	

ОЦЕНОЧНЫЙЛИСТ результативности профессиональной деятельности
Категория – уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по обслуживанию здания, машинист по стирке белья, кастелянша

Критерии	Баллы
1	2
1.Сложность и напряженность в работе: при высокой посещаемости детей (кроме сторожа и дворника) ✓ в среднем за месяц на 100%; ✓ в среднем за месяц на 125%; ✓ в среднем за месяц на 135% ✓ во время карантина (машинист по стирке белья) ✓ во время сезонной уборки территории: снег, листва (дворник) ✓ во время подготовки детского сада к новому учебному году ✓ при возникновении нестандартных ситуация (для охранника)	 3 4 5 10 4 5 10
2.Положительные итоги контролей (если таковы были в отчётный период) - Управление образования, - Пожнадзор, - Роспотребнадзор, - Энергонадзор	5 (за кажд.)
3. Санитарное состояние учреждения (для уборщика служебных помещений)	3
4.Участие в работе комиссий: - по ОТ, - по распределению стимулирующей части - по расследованию несчастных случаев - по трудовым спорам - по производственному контролю	2 (за кажд.)
5. Участие в жизнедеятельности ДОУ: • проведение юбилейных, праздничных вечеров • оформление ДОУ (уголок пожарной, антитеррористической, дорожной безопасности, ОТ)	3 (за кажд.)
6. Благоустройство территории (погрузка и вывоз мусора), оформление цветника, оформление зимних участков, текущий ремонт в здании (для рабочего по обслуживанию здания) участие в субботниках	5 (за кажд.)
7. Участие в городских мероприятиях (1 Мая, 9 Мая, День защиты детей, День города - шествия, организация выставок)	3
8. Ведение документации, своевременность сдачи отчётов	2
ИТОГО:	
Подпись:	

ОЦЕНОЧНЫЙЛИСТ результативности профессиональной деятельности
Категория – Специалист по охране труда

Критерии	Баллы
1	2
1.Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ	2
2.Своевременность подачи документов для проведения специальной оценки условий труда сотрудников ДОУ	2
3. Своевременность и качество проведения всех видов инструктажей по ОТ иТБ	2
4.Положительные итоги контролей вышестоящих проверяющих организаций: Управление образования, - Пожнадзор, - Роспотребнадзор, - Энергонадзор	5 (за кажд.)
5. Благоустройство территории, цветника, оформление зимних участков, участие в субботниках	5
6. • заполнение больничных листов; • дежурство в праздничные дни; • оформление поздравлений для сотрудников • ведение протоколов	 1 2 1 2
7.Участие в работе комиссий: по распределению стимулирующей части, по расследованию несчастных случаев, по трудовым спорам, по производственному контролю	2
8.Участие в жизнедеятельности ДОУ: проведение юбилейных, праздничных вечеров, привлечение спонсорской помощи, оформление ДОУ - (информационные стенды, уголок пожарной и дорожной безопасности, ОТ) подготовка к новому учебному году	3
9. Участие в городских мероприятиях (1 Мая, 9 Мая, День защиты детей, День города - шествия, организация выставок и др.)	3
10. Качественное ведение и своевременное оформление документации - инструкции, журналы и др.	2
ИТОГО:	
Подпись:	

ОЦЕНОЧНЫЙЛИСТ результативности профессиональной деятельности

Категория – Специалист по закупкам

№	Критерии	Баллы
1.	**Качество и эффективность закупочной деятельности** 1) Отсутствие замечаний надзорных органов по выполнению требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок 2) Отсутствие нареканий, замечаний со стороны администрации ДОУ 3) Контроль за рациональным использованием рабочего времени 4) Эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд 5) Этика делового общения и правила ведения переговоров	1 1 1 1 1
2.	**Своевременность осуществления закупок** 1) Своевременное предоставление и размещение плана закупок в единой информационной системе	2
3.	**Исполнительская дисциплина** 1) Своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов. 2) Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации	1 1
ИТОГО		
Подпись:		

ОЦЕНОЧНЫЙЛИСТ результативности профессиональной деятельности
Категория – сторож

№	Критерии	Баллы
1.	Оперативность действий при устранении чрезвычайных ситуаций	2
2.	Обеспечение порядка на территории ДОУ, сохранность имущества	2
3.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	2
4.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	2
5.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2
6.	Отсутствие травматизма на рабочем месте	2
7.	Участие по благоустройству территории	2
8.	Участие в проведение ремонта учреждения	2
9.	Своевременное и качественное ведение документации, исполнение приказов и распоряжений	2
ИТОГО		
Подпись:		