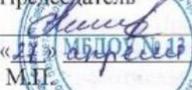


СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная организация
МБДОУ № 13
Общероссийского Профессионального
союза образования
Председатель

«27» апреля 2024 г.
М.П.



М.А. Минаикова
2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
Н.А. Боданова

Приказ № 60 от 27.04.2024 г.



«27» апреля 2024 г.
М.П.

**Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13»
на 2024 - 2027 г.г.**

Утвержден на общем собрании работников,
протокол № 4 от «27» 04 2024 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области "Артемовский центр занятости"
"02" мая 2024г.
Запись за № 10-кз

Содержание

Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13».....	1
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	23
Приложение 2. Положение об оплате труда.....	51
Приложение 3. Продолжительность очередного отпуска работников.....	78
Приложение 4. Положение о порядке и условиях установления компенсационных выплат работникам.....	79
Приложение 5. Положение о выплатах стимулирующего характера работников.....	86
Приложение 6. Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.....	115
Приложение 7. Положение об оказании материальной помощи работникам.....	119
Приложение 8. Положение о премировании работников.....	122
Приложение 9. Положение о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход.....	125
Приложение 10. Соглашение по охране труда на 2024 – 2027 г.г.....	132

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» в лице его представителя – заведующего Бодановой Надежды Андреевны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюзного союза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Минаковой Марины Александровны, (далее – первичная профсоюзная организация).

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

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

1.8. Работодатель обязуется:

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

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

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

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

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1.Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением образования муниципального образования и городской организацией Профессионального союза).

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

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

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

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении Трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профессионального союза, работодатель направляет в профком

проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения Трудового договора.

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

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

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

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

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

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

2.1.19. Предоставлять за счет внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;

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

- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2-х лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

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

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

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

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

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

3.1.4. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон Трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в

возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

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

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

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

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

- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- другими локальными нормативными актами, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ.

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

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

4.1.1.1. Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

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

- раздел о выплатах стимулирующего характера.

4.1.1.2. Положение о порядке и условиях установления компенсационных выплат работникам (Приложение № 4).

4.1.1.3. Положение о выплатах стимулирующего характера работников (Приложение № 5).

4.1.1.4. Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 6).

4.1.1.5. Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 7).

4.1.1.6. Положение о премировании работников (Приложение 8).

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

В состав комиссий по премированию (стимулированию) входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения, как правило, являются приложениями к Коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учетом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ.

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

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.02.2023 № 134-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

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

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

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

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

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

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

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

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

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера,

связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

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

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

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

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

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

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

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

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

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

4.1.16. Рекомендовать работникам – членам Профессионального союза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профессиональный союз.

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

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

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

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

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

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных

педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением образования муниципального образования Артемовского и Артемовской городской организацией Профессионального союза.

4.2.10. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

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

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

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

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую деятельность в

организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

4.2.11. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

4.2.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию, повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

4.2.13. Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

При принятии Положения об оплате труда муниципальных учреждений и установлении конкретного размера стимулирующей выплаты слова «не менее» не применяются, утверждается конкретная величина стимулирующей выплаты для всех работников данных должностей, которая включается в Трудовой договор с работником при наличии соответствующих условий.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам муниципального учреждения, а также показателям эффективности работы муниципального учреждения.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного

травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда.

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

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

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

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

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

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

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

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342-Н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

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

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

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

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей.

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

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

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

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

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122-Н.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 20.04.2022 г. № 223-Н.

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований

охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

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

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

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

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

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

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

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

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

Раздел 6. Социальные гарантии

.1. Стороны договорились:

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профессионального союза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильем.

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

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

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профессионального союза в установленном в Профессиональном союзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профессионального союза в установленном в Профессиональном союзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профессионального союза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профессионального союза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные

взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профессионального союза).

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

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

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профессиональным союзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере до 20 % размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере до 20 % размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда (конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации).

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

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

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

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

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профессионального союза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

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

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

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

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

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему Коллективному договору.

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

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

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

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профессионального союза.

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

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

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

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

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

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профессионального союза в соответствии с установленным в Профессиональном союзе порядком.

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

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения

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

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

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

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

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – образовательная организация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – образовательной организации и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работников, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения профессионального союза организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору образовательной организации.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора. Прием на работу оформляется Трудовым договором по заявлению кандидата на имя руководителя образовательной организации. Сторонами Трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

Работодатель издает на основании заключенного Трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое

освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный Трудовой договор).

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

Срочный Трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный Трудовой договор (ст.59, ст. 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия; о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного Трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока Трудового договора, Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью 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.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

Условия Трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательной организации.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных Трудовым договором, изменения условий Трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.6. По соглашению сторон при заключении Трудового договора может быть установлен испытательный срок, в целях проверки его соответствия получаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ), но не более трех месяцев, а для руководителя – не более шести месяцев.

Условие об испытании указывается в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих Трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий образовательной организацией имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа является для него не подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении Трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

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

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по

направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении Трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с уставом образовательной организации и Коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с Трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. После увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);

- согласия на обработку персональных данных.

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

3. Порядок перевода работников

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

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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

В случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника по соглашению сторон Трудового договора работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную Трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72,2 ТК РФ).

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

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы образовательной организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия Трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (с.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.4. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и Коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.5. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение Трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение Трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

Общие основания (ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения Трудового договора:

- соглашение сторон (ст.78);
- истечение срока Трудового договора (п.2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение Трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение Трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий Трудового договора (ст. 73);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72);

- обязательства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);

- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом заведующего образовательной организации в письменной форме за две недели (ст. 80).

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

По соглашению между работником и заведующим Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения Трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного учета мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа образовательной организации.

4.6. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет; имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении; применяющие инновационные методы работы; совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием Трудового договора.

4.7. Расторжение Трудового договора по инициативе заведующего образовательной организацией в случаях:

- ликвидации образовательной организации либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного использования работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

- совершения работником, выполнявшим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

4.8. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников образовательной организации на основании ст. 336 ТК РФ по инициативе работодателя до истечения срока Трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения Трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя t22061520@yandex.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий образовательной организации);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

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

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные Трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с Трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;

6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей»;

6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.6. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

6.3.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.8. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.9. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.10. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо настоящих Правил, Уставом образовательной организации. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы образовательной организации, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалифицированных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим образовательной организации.

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

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

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

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

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

6.5.7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

6.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

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

6.6.4. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

6.6.5. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

6.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

6.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.12. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

6.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время занятий допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) воспитанника организации.

6.6.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего образовательной организации, согласованного с лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

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

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления заведующего образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются Трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

- 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
 - 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
 - 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
 - 7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
 - 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
 - 7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
 - 7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2. Работодатель обязан:
- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;
 - 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
 - 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

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

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

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной Трудовым договором; по требованию органови должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами заведующего образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

Образовательная организация работает с 7:30 до 17:30 при 10-часовом пребывании детей.

В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде (Приложение 1.).

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91).

8.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ),
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

8.3. Неполное рабочее время.

Заведующий устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

8.4. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст. 94):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- при 40-часовой неделе – 8 часов.

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

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц (год) и утвержденным заведующим образовательной организацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается. Групповому персоналу запрещается

оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

8.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором.

8.6. Режим работы заведующего образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.7. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим образовательной организации.

8.9. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.11. Руководитель образовательной организации организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

9. Порядок временного обмена электронными документами

9.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

9.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

10. Время отдыха

10.1. Работодатель обязан предоставить работнику время отдыха, в том числе в течение рабочего дня.

Время отдыха - период трудовых отношений, в ходе которого работник свободен от исполнения своих обязанностей по Трудовому договору. Право на отдых закреплено в Конституции Российской Федерации.

10.2. Виды времени отдыха, предоставляемые работнику (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (ст. 108, 109 ТК РФ);

- ежедневный (междусменный) отдых (Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 02.12.2020);

- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) (ст. 110, 111 ТК РФ);

- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);

- отпуска (ст. 114 - 119 ТК РФ).

10.3. Перерывы в течение рабочего дня:

В течение рабочего дня (смены) работодатель обязан предоставить работнику время на отдых - перерыв для отдыха и питания.

В течение перерыва работник имеет право отсутствовать на рабочем месте и использовать это время отдыха по своему усмотрению.

Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон Трудового договора и закреплена в Трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

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

10.4. Ежедневный междусменный отдых.

Ежедневный (междусменный) отдых - это период между временем, когда один рабочий день должен быть окончен, а другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день, должен быть начат.

Право на ежедневный отдых возникает у работника после отработки дневной нормы рабочего времени.

Продолжительность ежедневного междусменного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующей отдыху (16 часов при 8-часовом рабочем дне).

10.5. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

Еженедельный непрерывный отдых - это период между временем, когда один рабочий день (накануне выходного) должен быть окончен, а другой рабочий день (следующий сразу за выходным) должен быть начат.

При пятидневной рабочей неделе работодатель обязан предоставить 2 выходных дня. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации может переносить выходные дни на другие дни.

По общему правилу работа в выходные дни запрещена.

Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

10.6. Нерабочие праздничные дни.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного дня с праздничным днем выходной день «автоматически» переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам, получающим должностной оклад, оплата нерабочих праздничных дней не предусмотрена. Вместе с тем наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения таким работникам заработной платы. Поэтому работник, получающий оклад (должностной оклад), вправе требовать выплаты ему ежемесячного заработка в полном размере, несмотря на то, что количество рабочих дней в календарном месяце было сокращено за счет праздничных нерабочих дней.

10.7. Отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114).

10.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам (младшему обслуживающему персоналу).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам.

Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

10.7.2. Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных руководителем с учетом мнения профессионального союза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.7.3. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

10.7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.7.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия Трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

10.7.6. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации;
- если работник имеет право на «удобный» отпуск;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.7.7. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

10.7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

10.7.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

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

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

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

10.7.10. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

10.7.11. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

10.7.14. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

11.2. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

Тарификация утверждается руководителем образовательной организации не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается: первая часть 25 числа текущего месяца, вторая часть 10 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

11.3. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным комиссией.

11.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, Трудовым договором.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе руководителя образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

13.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

13.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами трудового распорядка, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или Трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профессионального союза.

13.5. Администрация образовательной организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и по иным основаниям действующего законодательства.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

13.6. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, 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 РФ 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

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

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

13.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.11. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

13.12. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с ее Уставом.

В соответствии со ст.55 (п. 2, 3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

13.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

13.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

13.15. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.16. Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Техника безопасности и производственная санитария

15.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

15.2. Руководитель образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующим законодательством.

15.3. Все работники образовательной организации, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

15.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

15.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

15.6. Руководитель образовательной организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

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

16.1. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий.

16.1.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

16.1.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

16.1.3. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

16.1.4. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.1.5. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

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

16.2.

График работы

**учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия воспитанников в образовательной
организации в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.**

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению, которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения
-------	------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			« » _____ Понедельник	« » _____ Вторник	« » _____ Среда	« » _____ Четверг	« » _____ Пятница

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Мнение учтено:
Председатель ППО

(подпись, дата, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

16.3. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

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

16.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – ВК мессенджер, через официальный сайт образовательной организации.

16.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором, Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору.

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

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

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

16.9. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных

Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

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

17. Заключительные положения

17.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются трудовым законодательством.

17.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профессионального союза образовательной организации.

17.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

**График работы сотрудников
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

ФИО	Должность	Кол-во часов в неделю	Режим работы	Обеденный перерыв
Боданова Н.А.	Заведующий	36	8.00-16.12	13.00-14.00
Гаряева И.Ю.	Заведующий хозяйством	36	8.00-16.12	13.00-14.00
Демченко М.Ю.	Воспитатель	36	07.30-17.30	
Лукина Л.А.	Делопроизводитель	18	Вт 10.00-17.12 Чт 10.00-17.12 Пт 12.00-15.36	
Минакова М.А.	Воспитатель	36	07.30-17.30	
Никулина Е.А.	Младший воспитатель	36	8.00-16.12	13.00-14.00
Новоселова Л.Н.	Младший воспитатель	36	8.00-16.12	13.00-14.00
Полотова А.И.	Воспитатель	36	07.30-17.30	
Ралдугина В.С.	Воспитатель	36	07.30-17.30	
Рыбина А.И.	Младший воспитатель	36	8.00-16.12	13.00-14.00
Сидякин Вит.С.	Сторож	40	19.00-07.00	
Сидякин Вл.С.	Сторож	40	19.00-07.00	
Сидякина Т.С.	Младший воспитатель	21,6	14.41-19.00	
Сосновских Н.С.	Учитель-логопед	10	Пн 09.00-12.30 Ср 09.00-12.30 Пт 14.00-17.00	
Устинова С.Н.	Воспитатель	40	07.30-17.30	
Черемных А.В.	Музыкальный руководитель	18	Пн 08.00-15.12 Ср 08.00-15.12 Пт 08.00-11.36	
Шашкина И.В.	Повар	54	06.30-17.18	

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ М.А. Минакова

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 13

_____ Н.А. Боданова

Приказ № _____ от _____

**Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа (далее – Положение), применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – образовательная организация).

1.2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается Трудовыми договорами (эффективными контрактами) в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливается на основе настоящего Положения Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников МБДОУ № 13.

1.3. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников образовательной организации, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Раздел 2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

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

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

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

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

2.4. Изменение оплаты труда работников образовательных организаций производится:

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

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

2.6. Руководители образовательных организаций:

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

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

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных организаций.

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

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

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций

3.1. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

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

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в разделе 4 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 5 настоящего Положения.

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

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

(должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

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

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

3) работникам, указанным в пункте 3.5.7. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг., - на 20 процентов.

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

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

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

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательной организации и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

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

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

3.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к

профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216-Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.9. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 к настоящему Положению.

3.10. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 4 к настоящему Положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

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

3.12. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

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

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

3.15. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

3.16. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, работникам профессорско-преподавательского состава, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Раздел 4. Компенсационные выплаты

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

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

4.3. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым работами с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (приложение 7);

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (приложение 8);

3) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» - 15% к заработной плате);

4) 20 процентов - специалистам логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями образовательных организаций (приложение 9).

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

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

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

4.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон Трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

4.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной Трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема

работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной Трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, группы, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

4.9. Работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

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

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательной организации на основании муниципального правового акта Управления образования Артемовского городского округа, Коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательной организации.

4.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

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

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

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

4.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников

на условиях срочного Трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

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

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет:
 - при выслуге лет от 1 до 4 лет - 10 % от должностного оклада,
 - при выслуге лет от 4 до 10 лет - 15% от должностного оклада,
 - при выслуге лет от 10 и более - 20% от должностного оклада;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

5.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 2) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

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

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

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

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

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

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на

определенный срок в порядке, установленном Коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, Трудовым договором.

5.7. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный», - не более 20 процентов;

2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», - не более 50 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается Коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, Трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательными организациями на оплату труда работников.

5.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее - стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) Трудовой договор.

При установлении работникам образовательных организаций ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данной образовательной организации.

В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам образовательных организаций, засчитывается время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - органы власти).

Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику образовательной организации при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику образовательной организации при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо

сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

Стаж работы сохраняется при расторжении Трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях по профилю работы предоставляется

руководителю образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа.

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

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

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ – 1 000 рублей;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 3 000 рублей;
- при награждении нагрудными знаками - 5 000 рублей;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 3 000 рублей;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), за многолетний труд - до 7 000 рублей;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости - до 3 000 рублей;
- в связи с празднованием Дня воспитателя, 8 Марта, 23 февраля – до 1 000 рублей;
- при прекращении Трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до 5 000 рублей.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников образовательной организации.

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

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

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

М.А. Минакова

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 13

Н.А. Боданова

Приказ № _____ от _____

**Перечень должностей работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам за работу в сельских населенных пунктах, поселках городского типа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»:

Должность	Надбавка
Воспитатель детского сада	25 %
Младший воспитатель	25 %
Музыкальный руководитель	25 %
Учитель-логопед	25 %

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	4295
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5588

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических
работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	8301
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8999
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8999
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9303

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей
структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; руководитель (заведующий) учебной (производственной, учебно-производственной) практики (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	7200
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим	7767

	<p>общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;</p> <p>начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства; заведующий архивом и другими структурными подразделениями муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер</p>	
3 квалификационный уровень	<p>начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа</p>	8369
<p>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</p>		
2 квалификационный уровень	<p>заведующий канцелярией;</p> <p>заведующий складом;</p> <p>заведующий хозяйством;</p> <p>заведующий бюро пропусков</p>	5264
3 квалификационный уровень	<p>заведующий библиотекой;</p> <p>заведующий общежитием;</p> <p>заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)</p>	7313

5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	7313
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	7746
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя государственной организации): диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	8415
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа	9075

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы приказом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, согласно порядку, установленному Управлением образования Артемовского городского округа.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию); делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; паспортист; статистик	4079
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4491
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; квалификационный инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; техник; техник-программист; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; художник	4666

2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутривидовая категория	5619
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутривидовая категория	6180
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	6798
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	аналитик; экономист; бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инженер по защите информации; инженер по безопасности движения; инженер по охране окружающей среды (эколог); психолог; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; менеджер по персоналу; сурдопереводчик; эксперт; юристконсульт	5732
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутривидовая категория	7478
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутривидовая категория	8055

4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8694
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий
рабочих**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС*, в том числе мойщик посуды; подсобный рабочий; гардеробщик; грузчик; кастелянша; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	3441
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	3719
	оператор копировальных и множительных машин	3997
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС*, в том числе оператор стиральных машин; рабочий по	3997

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор электронно - вычислительных и вычислительных машин	
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	4440
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	4924
	водитель автомобиля; кондитер; повар; столяр	6170
	электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6170
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС*	6232
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС*	6448
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы; высококвалифицированные рабочие**	6716

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Перечень должностей работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

Перечень должностей работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13», занятых работами с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливается выплаты компенсационного характера

Должность	Надбавка
Воспитатель детского сада	4 %
Делопроизводитель	4 %
Дворник	4 %
Заведующий детским садом	4 %
Заведующий хозяйством	4 %
Калькулятор	4 %
Кухонный работник	4 %
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 %
Младший воспитатель	4 %
Музыкальный руководитель	4 %
Повар	4 %

Примечание: указанное повышение окладов производится как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительству.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Перечень должностей работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

Перечень должностей работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13», занятых работами в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), которым устанавливается выплаты компенсационного характера

Должность	Надбавка
Сторож	35 %

Примечание:

- указанное повышение окладов производится как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительству;
- устанавливается график работы;
- устанавливается суммарный учет рабочего времени за год.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ М.А. Минакова

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 13

_____ Н.А. Боданова

Приказ № _____ от _____

**Перечень должностей работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

Перечень должностей работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13», специалистам логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями образовательных организаций, которым устанавливается выплаты компенсационного характера

Должность	Надбавка
Учитель-логопед	20 %

Примечание: указанное повышение окладов производится как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительству;

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № _____
от _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Продолжительность очередного отпуска работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

Должность	Недельная нагрузка на одну ставку (ч)	Продолжительность отпуска (календарные дни)
Руководители: Заведующий детским садом	40	42
Специалисты: Музыкальный руководитель	18	42
Воспитатель детского сада	36	42
Учитель-логопед	10	42
Вспомогательный персонал: Делопроизводитель	36	28
Дворник	40	28
Заведующий хозяйством	36	28
Калькулятор	36	28
Кухонный работник	36	28
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36	28
Младший воспитатель	36	28
Повар	36	28
Сторож	40	28
УСП	36	28

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Положение о порядке и условиях установления
компенсационных выплат работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

1. Общие положения

1.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – образовательная организация) при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

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

1.3. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

1.4. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

II. Виды и размеры компенсационного характера

2.1. Выплаты работникам, занятым работами с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Выплаты работникам, занятым работами с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (согласно СОУТ)	4 % от должностного оклада
2.	Выплаты работникам (сторожам) за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) (ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации)	35% от должностного оклада

2.2. Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» - 15% к заработной плате.

2.3. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или абсолютном размере):

1) Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации – по соглашению сторон.

2) Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации – по соглашению сторон.

3) Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной Трудовым договором, возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной Трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации – по соглашению сторон.

Оплата замещение педагогических работников производится с учетом соответствующей аттестации замещающего педагога за фактически отработанное время.

4) Доплата за увеличение объема работы работнику в случае увеличения установленного ему объема работы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы устанавливаются:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу по планированию и проведению мероприятий по охране труда работников и воспитанников учреждения, ГО образовательного учреждения с составлением отчетности в установленной форме	до 50%
2.	За организацию и проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности с составлением отчетности в установленной форме	до 20%
3.	За организацию и проведение профилактических мероприятий по дорожной безопасности с составлением отчетности в установленной форме	до 20%
4.	За работу с сайтами гос. закупок, ГМУ	2000 рублей
5.	За выполнение функций по организации эксплуатации электроустановок с целью поддержания в работоспособном состоянии электрооборудования и сетей, обеспечения их безопасной эксплуатации	до 2000 рублей
6.	Председателю первичной профсоюзной организации	до 20 %

2.4. Выплата доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной Трудовым договором, производится в пределах средств, выделенных на оплату труда работников.

III. Заключительные положения

3.1. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

3.2. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с Положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон Трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.4. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом заведующего в течение текущего учебного года по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Приложение 1.
к Положению о порядке и условиях
установления компенсационных выплат
работникам

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

Критерии		Повышающий коэффициент	Основание
Оплата труда в особых условиях	Работники, занятые на работах с вредными условиями труда	0,4	ст. 146 ТК РФ СОУТ
	Работа в местностях с особыми климатическими условиями	0,15	Постановление Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР»
Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ)	Выполнение работ различной квалификации		ст. 150 ТК РФ
	Совмещение профессий (должностей)		ст. 151 ТК РФ
	Сверхурочная работа		ст. 152 ТК РФ
	Работа в ночное время	0,35	ст. 154 ТК РФ
	Работа в выходные и праздничные дни		ст. 153 ТК РФ
	При невыполнении		ст. 155 ТК РФ

	норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей		
	Оплата времени простоя		ст. 157 ТК РФ
Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой	Расходы по проезду		ст. 166-168 ТК РФ
	Расходы по найму жилого помещения		
	Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)		
Совмещение работы с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования	Дополнительные отпуска: 1-2 курс – по 40 календарных дней; На каждом из последующих курсов – по 50 календарных дней	Сохранение среднего заработка	ст. 173 ТК РФ
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца		
	Сдача итоговых государственных экзаменов – 1 месяц		
	В течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдаче государственных экзаменов устанавливается сокращенная рабочая неделя на 7 часов по желанию работника	За время освобождения выплачивается 50 % среднего заработка по основному месту, но не ниже МРОТ	
Совмещение работы с обучением в образовательных учреждениях	Дополнительные отпуска: 1-2 курс – по 30 календарных дней;		ст. 174 ТК РФ

среднего профессионального образования	На каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней		
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца		
	Сдача итоговых государственных экзаменов – 1 месяц		
	В течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдаче государственных экзаменов устанавливается сокращенная рабочая неделя на 7 часов по желанию работника	За время освобождения выплачивается 50 % среднего заработка по основному месту, но не ниже МРОТ	

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Положение о выплатах стимулирующего характера
работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Положением об оплате труда работников МБДОУ № 13, письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – образовательная организация) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления и выплат.

1.4. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, определяется в пределах установленного фонда оплаты труда работников образовательной организации, установленного на текущий финансовый год без учета объема средств, направляемых на выплату доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.6. Стимулирование каждого работника осуществляется на основе его личного вклада в обеспечение выполнения образовательной организацией уставных задач и договорных обязательств.

1.7. Поощрительные выплаты по результатам работы распределяются комиссией, в состав которой входят администрация образовательной организации, представители трудового коллектива, профсоюзной организации, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления. Протокол комиссии служит основанием для издания приказа по образовательной организации о начислении сотрудникам выплат стимулирующего характера. (Приложение 1).

1.8. Оценка качества эффективности работы специалиста проводится объективно, открыто и обоснованно, результаты своевременно доводятся до сведения сотрудников.

1.9. Размер выплат стимулирующего характера определяется по балльной системе с учетом выполнения основных показателей и критерий оценки эффективности деятельности работников образовательной организации.

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

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются

настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

1.11. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

1.12. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации производятся из стимулирующей части оплаты труда образовательной организации на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа.

2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера нацелены на стимулирование работников за качественные результаты труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Основания установления выплат стимулирующего характера:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы;
- выплаты к праздничным и юбилейным датам.

2.3. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всекатегориям работников образовательной организации.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации распределяется между педагогическими работниками, младшим обслуживающим персоналом, учебно-воспитательным персоналом образовательной организации в пределах выделенного финансирования.

2.5. Предложения о стимулировании сотрудников вносит профсоюзный комитет.

2.6. Размер выплат сотрудникам утверждается приказом заведующего образовательной организацией.

2.7. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работников в соответствующем периоде (ежемесячно);
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний от контролирующих органов;
- работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются выплат на весь срок действия взыскания.

2.8. Размер выплаты зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса и не зависит от стажа.

2.9. При определении размера выплаты учитываются следующие показатели

- выполнение особо важной для детского сада работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в детском саду, Артемовском городском округе;

- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в образовательной организации, так и за ее пределами (в поселке, городе и т.д.);
- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях, смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в образовательной организации, так и за ее пределами (в городе, области и т.д.).

2.10. Выплаты сотрудникам образовательной организации не устанавливаются при наличии у работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

Размер устанавливается меньше максимальной величины в случаях, когда имеется:

- 2.10.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.10.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 2.10.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 2.10.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 2.10.5. Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики
- 2.10.6. Детский травматизм по вине работника.
- 2.10.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).
- 2.10.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.
- 2.10.9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 2.10.10. Пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях детского сада и на других уровнях.
- 2.10.11. Наличие ошибок в ведении документации.
- 2.10.12. Отсутствие результатов в работе с родителями (законными представителями) воспитанников (отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

Все случаи уменьшения размера выплаты рассматриваются заведующим и комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

2.11. Показатели (критерии) выплат стимулирующего характера (Приложение 2.) утверждаются руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. На все выплаты стимулирующего характера начисляется уральский коэффициент 15 %.

2.12. Суммы выплат стимулирующего характера и единовременных выплат включаются в расчет средней заработной платы работников образовательной организации.

2.13. Размеры стимулирующих выплат утверждаются приказом руководителя образовательной организации на учебный год и фиксируются в Трудовом договоре или в дополнительном соглашении к Трудовому договору работника.

2.14. Стимулирующие выплаты по итогам работы за период выплачиваются работникам ежемесячно на основании приказа руководителя.

2.15. Для распределения стимулирующих выплат в образовательной организации создается комиссия в составе:

- председатель комиссии - председатель первичной профсоюзной организации;
- секретарь комиссии – младший воспитатель.
- члены комиссии – воспитатель, заведующий, представитель трудового коллектива.

В комиссию по распределению стимулирующих выплат обязательно включается представитель первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя образовательной организации на календарный год.

2.16. Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает ежемесячно для оценки результатов труда по критериям и показателям. Заседания комиссии протоколируются.

2.17. Вознаграждения педагогическим и непедагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

2.18. Комиссия по распределению стимулирующих выплат проводит экспертизу самоанализа работников и формирует аналитическую информацию о показателях деятельности работников образовательной организации.

Аналитическая информация предоставляется заведующему образовательной организации. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов.

2.19. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием процентов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работников образовательной организации знакомят под роспись с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.20. С момента ознакомления работника с итоговыми показателями в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.21. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в итоговых показателях, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.22. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательной организации оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

2.23. По итогам работы комиссии на основании выписки из протокола руководителем образовательной организации издается приказ о выплатах стимулирующего характера для каждого работника по результатам работы на соответствующий период.

2.24. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю образовательной организации производится органом местного самоуправления, осуществляющим руководство в сфере образования.

2.25. Размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливается приказом руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего руководство в сфере образования.

3. Премирование

3.1. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется (по согласованию с

первичной профсоюзной организацией) единовременное премирование работников образовательной организации:

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ – 1 000 рублей;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 3 000 рублей;
- при награждении нагрудными знаками - 5 000 рублей;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 3 000 рублей;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), за многолетний труд - до 7 000 рублей;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости - до 3 000 рублей;
- в связи с празднованием Дня воспитателя, 8 Марта, 23 февраля – до 1 000 рублей;
- при прекращении Трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до 5 000 рублей.

3.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

3.3. Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации.

3.4. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются Положением о материальной помощи, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и (или) Коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера за результаты и качество работы из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются на основании полученных результатов (баллов).

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБДОУ № 13, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МБДОУ № 13 за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

Если работник работал месяц не полностью, то установленный оклад делится на установленное время работы за месяц, затем частное умножается на фактически отработанное время за месяц.

4.2. В случае, если часть стимулирующих выплат работникам образовательной организации будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с заведующим и Советом образовательной организации, перераспределение средств внутри образовательной организации.

4.3. Для определения общего количества баллов, набранных работником по всем критериям, используется следующая процедура:

- работник в срок до 25 числа месяца представляет председателю комиссии самоанализ деятельности в свободной форме.

4.4. На основании протокола комиссии заведующий издает приказ о премировании.

5. Руководство

5.1. Контроль использования средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на заведующего образовательной организации.

5.2. Учет использованных средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на бухгалтера образовательной организации.

ПРОТОКОЛ № ____ от _____
заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников МБДОУ № 13

Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 13, назначенная приказом заведующего от _____ № _____, в составе:

1. Председатель ППО, председатель Комиссии;
2. Младший воспитатель, секретарь
член Комиссии;
3. Воспитатель, член Комиссии;
4. Член трудового коллектива, член Комиссии;
5. Заведующий, член Комиссии

на основании Коллективного договора МБДОУ № 13, данных Положения о выплатах стимулирующего характера работников МБДОУ № 13, утвержденного приказом заведующей МБДОУ № 13 от _____ № _____, по итогам работы за _____, с учетом достигнутых показателей эффективности деятельности работников МБДОУ № 13, провели оценку результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ № 13 за _____.

Сформировали аналитическую информацию о показателях деятельности работников МБДОУ № 13.

1. Среднее количество баллов, набранных работниками МБДОУ № 13:

№	ФИО, должность работника	Баллы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	ИТОГО	

1.1. Решили: согласно Положению «О стимулирующих выплатах работникам МБДОУ № 13», произвести выплату премии работникам за _____.

1.2. Фонд стимулирующих выплат персонала _____, стоимость одного балла _____.

Голосовали: «За» - _____, «против» - _____, «воздержавшихся» – _____

Подписи членов комиссии:

Показатели и критерии оценки эффективности труда

Показатели и критерии оценки эффективности труда младшего воспитателя

(ФИО)

за _____ 20____ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	5		
2.	Высокий уровень соблюдение санитарно-эпидемиологического режима:			
	- образцовое содержание групп	10		
	- качественная обработка посуды	10		
	- замечания по итогам проверок за несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима	-20		
3.	Ответственное отношение к сохранности имущества, энергосбережение	5		
4.	Помощь педагогу в организации образовательного процесса	25		
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	15		
6.	Активное участие в общественной жизни ДОУ:			
	- участие в праздниках (детских и взрослых)	10		
	- общественная работа	10		
7.	Организация питания (соблюдение режима питания, культурно-гигиенические условия при организации питания, культура и эстетика организации питания)	10		
	Максимальное количество баллов:	100		

Показатели и критерии оценки эффективности труда калькулятора

(ФИО)

за _____ 20____ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций, отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания	5		
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное ведение документации по организации питания)	5		
3.	Своевременное проведение санитарно-просветительской работы с сотрудниками и родителями: проведение консультаций по правильному питанию	10		
4.	Активное участие в общественной жизни ДОО (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10		
	Общественная работа	10		
5.	Ежедневный контроль за организацией питания (соблюдение графика выдачи готовой пищи)	25		
6.	Контроль за соблюдением правильной закладки продуктов	30		
7.	Ответственное отношение к сохранности имущества, энергосбережение	5		
	Максимальное количество баллов:	100		

Показатели и критерии оценки эффективности труда заведующего хозяйством

(ФИО)

за _____ 20____ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при работе с поставщиками	10		
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины:			
	- хранение продуктов, согласно требованиям СанПин	5		
	- выдача продукции строго по весу, указанному в меню	15		
	- отсутствие замечаний, своевременное и качественное ведение документации	5		
3.	Обеспечение условий для качественного и рационального питания воспитанников	20		
4.	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10		
5.	Обеспечение выполнения санитарных норм складских помещений	10		
6.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10		
7.	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10		
	Соблюдение этики делового общения в коллективе	5		
	Максимальное количество баллов:	100		

Показатели и критерии оценки эффективности труда повара

(ФИО)

за _____ 20____ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	15		
2.	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству питания со стороны надзорных служб	20		
3.	Обеспечение качественного и рационального питания в соответствии с требованиями СанПин, эстетика и вкусовые качества приготовленной пищи	20		
	Соблюдение режима выдачи пищи	10		
4.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5		
5.	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10		
6.	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10		
7.	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10		
	Максимальное количество баллов:	100		

Показатели и критерии оценки эффективности труда сторожа

(ФИО)

за _____ 20____ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	25		
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10		
3.	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	25		
4.	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10		
5.	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10		
6.	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10		
7.	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10		
	Максимальное количество баллов:	100		

Показатели и критерии оценки эффективности труда учителя-логопеда

(ФИО)

за _____ 20____ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности педагогических работников	Критерии оценки деятельности педагогических работников в баллах	Баллы	Наименование приложенного к отчету документа, подтверждающего выполнение показателя эффективности	Оценка комиссии
1	2	3	4	5	6
1.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся				
1.1.	Организация или активное участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	да	3		
		нет	0		
1.2.	Наличие положительной динамики развития индивидуальных способностей и творческого потенциала воспитанников группы (на основе психолого-педагогического наблюдения, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников)	да	3		
		нет	0		
1.3.	Достижения участников образовательного процесса (конкурсы, выставки), творческая активность воспитанников и результативность участия в детских смотрах-конкурсах, фестивалях. Наличие участников и призеров спартакиад, соревнований, других мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности различных уровней.	на уровне ДОУ	3		
		района	5		
		области, региона	10		
2.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся				
2.1.	Высокий уровень организации работы с родителями	да	3		

	(Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования организация совместных дел, экскурсий, турпоходов, праздников, обновление развивающей среды группы, участка).	нет	0			
2.2.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей, (родительский лекторий, размещение на сайте ДОУ информации для родителей воспитанников)	да	3			
		нет	0			
2.3.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников образовательными услугами.	Положительная оценка	3			
		Отрицательная оценка	0			
	Анкетирование, отсутствие обоснованных жалоб.	да	3			
		нет	0			
3	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы					
3.1.	Степень реализации основной образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования работы, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы дошкольного образования)	да	3			
		нет	0			
3.2.	Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования	на педагогических советах, семинарах, практикумах,	да	3		
			нет	0		
		В СМИ, сайте ДОУ и др	да	5		
			нет	0		
3.3.	Творческая, проектная, экспериментальная работа педагога по проблемам дошкольного образования: участие в разработке основной образовательной программы ДОУ и рабочих программ по реализации образовательных областей (количество и объем собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, пособий и т.п., применяемых в разработке ООП)	да	3			
		нет	0			
4.	Создание элементов образовательной инфраструктуры					

4.1.	Создание безопасных условий для организации деятельности детей в группе и на детской площадке, соответствие образовательной среды требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования .	да	3		
		нет	0		
4.2.	Творческий подход в преобразовании развивающей среды группы, используя инновационные техники оформления групп, в соответствии с возрастными особенностями детей: - Родительский уголок; - Игровые центры; - Выставка детских работ.	да	3		
		нет	0		
4.3.	Участие педагога в энергосберегающих мероприятиях, сохранность помещения, мебели, оборудования, учебных пособий	да	3		
		нет	0		
5.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы				
5.1.	Высокое качество подготовки и проведения мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, оздоровительная гимнастика, закаливающие процедуры)	да	3		
		нет	0		
5.2.	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы во время пребывания в ДОО, связанных с нарушением требований охраны труда.	да	3		
		нет	0		
5.3.	Активное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Соблюдение режима дня и двигательной активности (без замечаний) Соблюдение инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья детей	да	3		
		нет	0		
6.	Реализация дополнительных проектов				
6.1.	Участие педагога ДОО в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, творческих групп	да	5		
		нет	0		
		да	3		

	Взаимодействие с учреждениями социума	нет	0		
6.2.	Участие педагога ДООУ в профессиональных конкурсах и мероприятиях различных уровней	да	5		
		нет	0		
6.3.	Реализация педагогом индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников, программ, направленных на работу с одаренными детьми	да	5		
		нет	0		
	Организация педагогом кружковой, студийной работы с воспитанниками группы	да	5		
		нет	0		
7.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей				
7.1.	Своевременное выявление детей из социально-неблагополучных семей	да	3		
		нет	0		
7.2.	Взаимодействие с инспектором по охране прав детства	да	3		
		нет	0		
7.3.	Наличие документации по реализации плана работы с детьми из социально-неблагополучных семей	да	3		
		нет	0		
Максимальное количество баллов			100		

Показатели и критерии оценки эффективности труда делопроизводителя

(ФИО)

за _____ 20____ г.

Критерии оценки эффективности деятельности	Показатели	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
Ведение делопроизводства	Качественное ведение личных дел, личных карточек сотрудников учреждения	10		
	Ведение и своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников	10		
	Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников	10		
	Качественная разработка должностных инструкций сотрудников учреждения	10		
Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	5		
	Использование в работе компьютерных программ Microsoft Word, Excel и др.	5		
	Качественное ведение документации	10		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	10		
Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение трудовой дисциплины	10		
	Исполнение должностных обязанностей	10		
	Отсутствие нетрудоспособности	10		
Максимальное количество баллов:		100		

Карта эффективности деятельности музыкального руководителя/инструктора по ФИЗО _____

№ п/п	Показатели	Баллы	Экспертная оценка											
	Дата													
1.	Эффективное и качественное включение в образовательный процесс проектного метода (вкрапление элементов декора, образовательного материала на каждом занятии) в соответствии с темой проекта	0-2												
	Оценка комиссии													
2.	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование в группах)	0-1												
	Оценка комиссии													
3.	Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал)	0-1												
	Оценка комиссии													
4.	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
5.	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-2												
	Оценка комиссии													
6.	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей и т.д.)	0-3												
	Оценка комиссии													
7.	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	0-1												
	Оценка комиссии													
8.	Взаимодействуя с воспитателем, принимает													

	участие в деятельности, организованной в группе (в соответствии с циклограммой): ✓ Утренний, вечерний круг	0-0,5												
	Оценка комиссии													
	✓ Режимные моменты	0-0,5												
	Оценка комиссии													
	✓ Прогулка	0-2												
	Оценка комиссии													
	✓ ОД в центрах активности	0-2												
	Оценка комиссии													
	✓ Вне группы (экскурсия, пешеходная прогулка, конкурс и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
9.	Систематическое участие в ведении дневников (экранов) наблюдений, достижений (не менее 30% от общего числа детей, присутствовавших на занятии)	0-1												
	Оценка комиссии													
10.	Регулярное проведение досуговой деятельности (не менее 1 раза в месяц)	0-2												
	Оценка комиссии													
11.	Вовлечение родителей в ОД специалиста	0-1												
	Оценка комиссии													
12.	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОО	0-1												
	Оценка комиссии													
13.	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место (выступление) – 1 б)	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)	0-3												
	Оценка комиссии													

14.	Результативность участия специалиста в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место –1 б)	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный уровень (участие –1 б; призовое место (выступление) – 2 б)	0-2												
	Оценка комиссии													
15.	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление –1 б)	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный уровень (участие –1 б; выступление – 2 б)	0-2												
	Оценка комиссии													
16.	Наличие и реализация разработанных индивидуальных образовательных маршрутов, планов индивидуальной работы для детей с ОВЗ и особыми образовательными потребностями	0-1												
	Оценка комиссии													
17.	Оснащение образовательного процесса. Разработка дидактических игр, картотек, нетрадиционного оборудования, авторских материалов и др.	0-2												
	Оценка комиссии													
18.	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	35												
	Оценка комиссии													
	Итого													
	Оценка комиссии													
	Подпись педагога													
	Подписи экспертов													

* Максимальное количество баллов – 35

Карта эффективности деятельности воспитателя раннего возраста _____

№ п/п	Показатели	Баллы	Экспертная оценка											
	Дата													
1.	Оснащение пространства регулярно обновляется и отражает реализующую в настоящий момент детскую деятельность - реализующий тематический проект	0-1												
	Оценка комиссии													
2.	Наличие методического обеспечения ВСЕХ образовательных областей (в центрах активности) в соответствии с темой проекта и наличием разноуровневых материалов (при отсутствии разноуровневых материалов – 0,5 б): ✓ Речевое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Социально-коммуникативное развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Познавательное развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Художественно-эстетическое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Физическое развитие	0-1												
Оценка комиссии														
✓ Все существующие в группе центры активности действуют (нет слепых зон)	0-1													
Оценка комиссии														
3.	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	0-1												
	Оценка комиссии													
4.	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
5.	Педагог создает условия и организует	0-1												

	деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)													
	Оценка комиссии													
6.	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей, парковка вопросов, лист ожидания и т.д.)	0-2												
	Оценка комиссии													
7.	Использование в работе не менее 10 видов многофункционального материала, которые способствуют развитию у детей креативного мышления	0-1												
	Оценка комиссии													
8.	Постоянно (не менее чем для 3-х детей ежедневно) заполняются индивидуальные стикеры для доски достижений с привлечением мнения специалистов о достижениях детей	0-1												
	Оценка комиссии													
9.	Наличие в приемной достоверной информации о деятельности детей при реализации проекта (стенд с разнообразными, постоянно пополняющимися работами детей, отметка «Мой выбор» и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
10.	Качественное ведение групповой документации (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Табель посещаемости/фактической посещаемости, журнал приема детей ✓ Протокола родительских собраний ✓ Паспорт группы ✓ Журналы инструктажей с детьми 	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Портфолио дошкольника	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Систематическая работа с «Паутинкой»	0-1												
	Оценка комиссии													
11.	Своевременное предоставление отчетности	0-1												

	Оценка комиссии													
12.	Родители регулярно вовлекаются вОД (приглашаются на совместные праздники, к участию в различных формах образовательной деятельности, к участию в экскурсиях и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
13.	Организация прогулки с внесением элементов проекта	0-1												
	Оценка комиссии													
14.	На уличном участке используется не менее 10 видов многофункционального материала	0-1												
	Оценка комиссии													
15.	Выполнение плана по детодням (для групп раннего возраста - от количества посещающих детский сад детей, для групп с 3 до 7 лет - от списочного состава):	0-1												
	✓ 75-80%													
	✓ 80-100%	0-2												
	✓ Заболеваемость не выше 20 %	0-1												
	Оценка комиссии													
16.	Отсутствие травматизма воспитанников	0-2												
	Оценка комиссии													
17.	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях:	0-1												
	✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место (выступление) –1 б)													
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участие –1 б; призовое место – 3 б)	0-3												
	Оценка комиссии													
18.	Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение:	0-1												
	✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место –1 б)													
	Оценка комиссии													

	✓ Муниципальный уровень (участие –1 б; призовое место (выступление) – 2 б)	0-2												
	Оценка комиссии													
19.	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление –1 б)	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный уровень (участие –1 б; выступление – 2 б)	0-2												
	Оценка комиссии													
20.	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте и госпаблике ДОО	0-1												
	Оценка комиссии													
21.	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1												
	Оценка комиссии													
	Итого	40												
	Оценка комиссии													
	Подпись педагога													
	Подписи экспертов													

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

* **Максимальное количество баллов - 40**

Карта эффективности деятельности воспитателя

№ п/п	Показатели	Баллы	Экспертная оценка											
	Дата													
1.	Оснащение пространства регулярно обновляется и отражает реализующую в настоящий момент детскую деятельность - реализующий тематический проект	0-1												
	Оценка комиссии													
2.	Наличие методического обеспечения ВСЕХ образовательных областей (в центрах активности) в соответствии с темой проекта и наличием разноуровневых материалов (при отсутствии разноуровневых материалов – 0,5 б): ✓ Речевое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Социально-коммуникативное развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Познавательное развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Художественно-эстетическое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Физическое развитие	0-1												
Оценка комиссии														
✓ Все существующие в группе центры активности действуют (нет слепых зон)	0-1													
Оценка комиссии														
3.	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	0-1												
	Оценка комиссии													
4.	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
5.	Педагог создает условия и организует	0-1												

	деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)													
	Оценка комиссии													
6.	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей, парковка вопросов, лист ожидания и т.д.)	0-2												
	Оценка комиссии													
7.	Использование в работе не менее 10 видов многофункционального материала, которые способствуют развитию у детей креативного мышления	0-1												
	Оценка комиссии													
8.	Постоянно (не менее чем для 3-х детей ежедневно) заполняются индивидуальные стикеры для доски достижений с привлечением мнения специалистов о достижениях детей	0-1												
	Оценка комиссии													
9.	Наличие в приемной достоверной информации о деятельности детей при реализации проекта (стенд с разнообразными, постоянно пополняющимися работами детей, отметка «Мой выбор» и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
10.	Качественное ведение групповой документации (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Табель посещаемости/фактической посещаемости, журнал приема детей ✓ Протокола родительских собраний ✓ Паспорт группы ✓ Журналы инструктажей с детьми 	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Портфолио дошкольника	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Систематическая работа с «Паутинкой»	0-1												
	Оценка комиссии													
11.	Своевременное предоставление отчетности	0-1												

	Оценка комиссии													
12.	Родители регулярно вовлекаются вОД (приглашаются на совместные праздники, к участию в различных формах образовательной деятельности, к участию в экскурсиях и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
13.	Организация прогулки с внесением элементов проекта	0-1												
	Оценка комиссии													
14.	На уличном участке используется не менее 10 видов многофункционального материала	0-1												
	Оценка комиссии													
15.	Выполнение плана по детодням (для групп раннего возраста - от количества посещающих детский сад детей, для групп с 3 до 7 лет - от списочного состава):	0-1												
	✓ 75-80%													
	✓ 80-100%	0-2												
	✓ Заболеваемость не выше 5 %	0-1												
	Оценка комиссии													
16.	Отсутствие травматизма воспитанников	0-2												
	Оценка комиссии													
17.	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях:	0-1												
	✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место (выступление) –1 б)													
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участие –1 б; призовое место – 3 б)	0-3												
	Оценка комиссии													
18.	Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение:	0-1												
	✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место –1 б)													
	Оценка комиссии													

	✓ Муниципальный уровень (участие –1 б; призовое место (выступление) – 2 б)	0-2												
	Оценка комиссии													
19.	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление –1 б)	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный уровень (участие –1 б; выступление – 2 б)	0-2												
	Оценка комиссии													
20.	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте и госпаблике ДОО	0-1												
	Оценка комиссии													
21.	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1												
	Оценка комиссии													
	Итого	40												
	Оценка комиссии													
	Подпись педагога													
	Подписи экспертов													

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

* **Максимальное количество баллов - 40**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ М.А. Минакова

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 13

_____ Н.А. Боданова

Приказ № _____ от _____

**Положение о Комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 13 (далее – Комиссия).

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее - МБДОУ № 13).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 13;
- Положением об оплате труда;
- Коллективным договором.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 13.

1.5. В Положении термины «стимулирующая часть фонда оплаты труда» и «выплаты стимулирующего характера» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ № 13.

2. Основные принципы деятельности Комиссии:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- деликатность;
- принципиальность;
- добросовестность.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 13, в том числе основания их назначения и размера выплат.

3.2. Задачами Комиссии являются:

3.2.1. Изучение информации об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников МБДОУ № 13 с целью мониторинга и оценки качества работы работников МБДОУ № 13.

3.2.2. Изучение материалов, представленных Комиссии о качестве и результативности работ выполняемых сотрудниками МБДОУ № 13.

3.2.3. Определение размера выплат стимулирующего характера работникам в соответствии с критериями Положения о выплатах стимулирующего характера.

3.2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения выплат стимулирующего характера.

3.2.5. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

4. Основные функции Комиссии

4.1. Рассматривает и согласовывает по представлению заведующего МБДОУ № 13 кандидатуры на стимулирующие выплаты работникам.

4.2. Принимает решения о присуждении стимулирующих выплат.

5. Состав Комиссии

5.1. Комиссия (нечетное число членов) по распределению стимулирующих выплат работникам избирается на Общем собрании трудового коллектива, назначается приказом заведующего.

5.2. Комиссия создается из двух представителей первичной профсоюзной организации МБДОУ № 13, трех представителей Общего собрания работников МБДОУ № 13.

5.3. Срок действия полномочий Комиссии – 1 год.

5.4. Комиссия на первом заседании нового состава избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Комиссия работает на общественных началах.

6.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов.

6.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6.3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

6.3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

6.3.3. Члены Комиссии:

- член Комиссии обязан принимать участие в ее работе;
- член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях по собственному желанию, выраженному в письменной форме; при изменении места работы или должности, увольнении.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6.3.4. При отсутствии 2/3 членов Комиссии, временно на период вакансии, приказом заведующего назначаются представители коллектива.

6.4. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- на основании всех материалов Комиссия составляет сводный оценочный лист для определения размера стимулирующих выплат;

- утвержденный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами Комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

6.5. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество баллов работника.

6.6. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии. Протоколы хранятся у секретаря.

6.7. На основании протокола Комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. На не назначение выплат стимулирующего характера, после рассмотрения Комиссией, оформляется приказ руководителя с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

6.8. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного мнения.

6.9. Педагогическим работникам, находящимся в очередном или учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, находящихся на больничном листе, начисление и выплату стимулирующей надбавки производится только за количество отработанных дней текущего месяца.

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение действительно до вступления в силу нового Положения.

8. Делопроизводство

8.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.2. Журнал регистрации протоколов Комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью организации.

8.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы Комиссии хранятся в делах организации 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 3 месяца.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № _____
от _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

I. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 13 и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – МБДОУ № 13).

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБДОУ № 13 и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Действие Положения распространяется на работников МБДОУ № 13, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников МБДОУ № 13.

1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в МБДОУ № 13.

1.7. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1.8. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ № 13 есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния МБДОУ № 13 и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Основания и размеры материальной помощи

2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 13 может оказываться материальная помощь:

2.1.1. в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

2.1.2 при наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

1) смерть работника МБДОУ № 13 или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного должностного оклада (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи);

2) необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения – в размере до одного должностного оклада в год (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего МБДОУ № 13 с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. В связи со смертью самого работника МБДОУ № 13 материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим МБДОУ № 13 в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего МБДОУ № 13.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ № 13.

4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МБДОУ № 13 и утверждаются заведующим МБДОУ № 13.

4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № _____
от _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Положение
о премировании работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – образовательная организация), в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда, согласно Уставу, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение о премировании и надбавках введено с целью усиления материальной заинтересованности, стимулирования и материального роста, развития творческой инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива, принимаются на его заседании.

1.4. Срок Положения не ограничен, действует до принятия нового.

1.5. Фонд материального стимулирования формируется за счет общего фонда оплаты труда. При этом материальное стимулирование может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и внебюджетных источников.

2. Порядок премирования

2.1. Единовременное премирование работников образовательной организации производится по мере необходимости на основании приказа заведующего в следующих случаях:

- к праздничным и юбилейным датам;
- по итогам года;
- в связи с уходом на заслуженный отдых.

2.2. Премирование работников образовательной организации производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии средств.

2.3. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего;
- награждение Почетной грамотой детского сада;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Управления образования Артемовского городского округа;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Свердловской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

2.4. Предложение о премировании сотрудников вносит профсоюзный комитет.

2.5. Размер премии сотрудников утверждается приказом заведующего.

3. Условия премирования

3.1. Основными условиями премирования:

- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

- качественное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний от контролирующих органов;
- работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса и не зависит от стажа.

4. Показатели премирования

4.1. При определении размера премии учитываются следующие показатели:

- выполнение особо важной для детского сада работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в детском саду, городе;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящий в круг основных обязанностей, если за него не установлена надбавка или доплата;
- победа при получении призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в поселке, городе и т.д.);
- победа при получении призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях, смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в поселке, городе и т.д.).

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии

5.1. Премии сотрудникам образовательной организации не устанавливаются при наличии у работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

5.2. Размер премии устанавливается меньше максимальной величины в случаях, когда имеется:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей) на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами);
- рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях детского сада и на других уровнях;
- наличие ошибок в ведении документации;
- отсутствие результатов в работе с родителями (законными представителями): наличие задолженностей по родительской плате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

5.3. Все случаи уменьшения размера премии рассматриваются заведующим и комиссией по стимулирующим выплатам в индивидуальном порядке в каждом случае.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № _____
от _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Положение
о порядке формирования и использования средств от
деятельности, приносящей доход
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и иными нормативными актами Российской Федерации.

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

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность образовательной организации, не связанная с выполнением муниципального задания, финансируемого из бюджета Артемовского городского округа (с финансовым обеспечением образовательной деятельности организации ее учредителем).

Приносящая доход деятельность может осуществляться образовательной организацией постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит действующему законодательству.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, переданные образовательной организации на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией, и порядок их предоставления определяется Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

1.6. Объем поступлений внебюджетных средств с указанием источников поступлений и направлениями использования этих средств определяются планом финансово-хозяйственной деятельности организации и настоящим Положением.

2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности образовательной организации, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников;
- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;
- средства, поступающие от арендаторов (субарендаторов) на возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг;
- средства, поступающие в виде грантов;
- иные источники, разрешенные законодательством.

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход от прочих целевых поступлений.

2.3. Платные дополнительные услуги реализуются образовательной организацией при наличии у образовательной организации лицензии на ее осуществление.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: образовательная организация вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников может включать в себя следующие виды услуг:

- обучение воспитанников по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
- обучение на курсах по отдельным дисциплинам;
- углубленное изучение отдельных дисциплин сверх учебных программ;
- дополнительное образование, включая кружки, секции, клубы, студии, группы, школы, факультативы по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т.д.;
- создание различных учебных групп и методов специального обучения детей с отклонениями в развитии;
- проведение оздоровительных мероприятий: создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.);
- организация и предоставление дистанционного обучения.

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны образовательной организацией взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

Организация самостоятельно определяет возможность и объем оказания (выполнения) платных образовательных услуг (работ) исходя из наличия материальных и трудовых ресурсов, спроса на платные образовательные услуги (работы), а также исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании (выполнении) одних и тех же платных образовательных услуг (работ) и услуг (работ), осуществляемых в рамках установленного государственного задания, формирует и утверждает перечень платных услуг (работ), утверждает размер платы за их оказание (выполнение) по согласованию с учредителем (за исключением установленного законодательством Российской Федерации).

Одинаковые условия оказания образовательных услуг включают в себя совокупность требований к качеству услуги (работы) в соответствии с показателями государственного задания, а также требований к оказанию образовательных услуг для соответствующего вида, уровня и (или) направленности образовательной программы, устанавливаемых федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями (при наличии).

Порядок определения платы за оказание (выполнение) платных услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности организации устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Плата за оказание (выполнение) платных услуг (работ) должна обеспечивать полное возмещение обоснованных и документально подтвержденных затрат (расходов) организации на их оказание (выполнение).

Размер платы за оказание (выполнение) платных услуг (работ) не может быть ниже величины финансового обеспечения оказания (выполнения) таких же услуг (работ) в расчете на единицу услуги (работы), оказываемых (выполняемых) в рамках государственного задания.

Размер платы за оказание (выполнение) платных услуг (работ), относящихся к иным видам деятельности определяется на основании:

- установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности организации (при наличии);

- размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание (выполнение) организацией платных услуг (работ) по основным видам деятельности организации, предусмотренным ее уставом, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества организации с учетом:

- а) анализа фактических затрат организации на оказание (выполнение) платных услуг (работ) по основным видам деятельности организации, предусмотренным ее уставом, в предшествующие периоды;

- б) прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание (выполнение) организацией платных услуг (работ) по основным видам деятельности организации, предусмотренным ее уставом, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

- в) анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них;

- г) анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги (работы).

2.5. Доходы от ведения приносящей доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией могут включать в себя следующие виды доходов:

- доход от возмещения убытков за утерянные книги и журналы (библиотека);
- доход, поступающий в виде возврата излишне уплаченных налогов;
- доход от прочих единовременных поступлений.

3. Порядок и условия осуществления образовательной организацией приносящей доход деятельности (реализации платных услуг)

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг образовательной организацией осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобрнауки России от 09.12.2013 г. № 1315.

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами образовательной организации, имеющими соответствующие полномочия. Перечень таких лиц устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель образовательной организации, который также контролирует и несет

ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в наличной и безналичной формах.

Оплата образовательных услуг производится в образовательной организации при наличии кассового аппарата или в учреждениях банка. При расчетах с населением образовательные организации должны использовать бланк, являющийся документом строгой отчетности, утверждаемый в установленном порядке, и выдавать копию документа, подтверждающего прием наличных денег. Прием денег за образовательные услуги производится в этом случае в специально выделенном кабинете материально ответственными лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации.

Перечисление арендной платы по договорам аренды государственного имущества, переданного в оперативное управление образовательной организации, производится арендаторами в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет образовательной организации, открытый в органах казначейства.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы (средства), полученные образовательной организацией от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- 1) на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда (70 %);
- 2) на оплату налогов (5 %);
- 3) на оплату коммунальных услуг (5 %);
- 4) на оплату услуг связи (5 %);
- 5) на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.) (5 %);
- 6) на укрепление материально-технической базы по направлениям (10 %):
 - на канцелярские и хозяйственные расходы;
 - на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
 - на приобретение сувениров, подарков;
 - на проведение мероприятий и праздников;
 - на расходы по повышению квалификации работников;
 - на приобретение методической и учебной литературы;
 - на оплату печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг.

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение образовательной организации и подлежит обособленному учету.

4.2. Образовательная организация самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

4.3. Порядок расходования доходов (средств), полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, осуществляется в

соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
- обеспечение хозяйственной деятельности образовательной организации, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие образовательной организации;
- содержание воспитанников образовательной организации (мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.);
- иные расходы, связанные с деятельностью образовательной организации не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета и план финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

4.6. Основным документом, определяющим распределение внебюджетных средств по статьям расходов, является План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), утвержденный руководителем на финансовый год.

Изменение сумм по расходным статьям Плана финансово-хозяйственной деятельности возможно за счет:

- перераспределения сумм между статьями;
- поступления доходов, сверх планируемых;
- уменьшение планируемых доходов.

5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов (внебюджетных средств) полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются образовательной организацией на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий (5 %);
- технических средств обучения (5 %);
- мебели, инструментов и оборудования (15 %);
- канцтоваров и хозяйственных материалов (5 %);
- материалов для занятий (5 %);
- наглядных пособий (5 %);
- средств дезинфекции (5 %);
- подписных изданий (5 %);
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра (15 %);
- благоустройство территории (15 %);
- содержание и обслуживание множительной техники (5 %);
- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися (5 %);
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос (5 %).

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия образовательной организации по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации – 40 %;
- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое – 60 %.

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно тарификационным спискам и калькуляции на учебный год.

5.2.3. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.4. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных образовательной организацией от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификационные списки платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;

- Положение об оплате труда;

- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;

5.3. Выплаты руководителю, заместителям руководителя осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования и Положением об оплате труда организации.

5.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Образовательная организация в лице руководителя распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления образовательной организации.

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на образовательную организацию в лице ее руководителя.

6.2. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на организацию в лице ее руководителя.

Приложение 10.
к Коллективному договору
МБДОУ № 13

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ М.А. Минакова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 13
_____ Н.А. Боданова
Приказ № _____ от _____

**Соглашение по охране труда
на 2024 – 2027 г.г.**

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024-2027 г.г. руководство Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия					
1.	Проведение общих собраний коллектива		8	Ежегодно	Заведующий, председатель ППО
2.	Проведение с работниками, вновь поступающими на работу, переведенными на другое место работы инструктажа по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим от несчастного случая, действиям в ЧС			В течение года	Ответственный по ОТ, заведующий хозяйством
3.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда			1 раз в три года	Заведующий, ответственный по ОТ

	работников организаций» (далее - Постановление № 1/29)				
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», в том числе по оказанию первой помощи			Ежегодно	Заведующий, ответственный по ОТ
5.	Организация кабинетов, уголков охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда			По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
6.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Мест		2027 г.	Заведующий, ответственный по ОТ
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработка и утверждение Положения о комитете (комиссии) по охране труда)			Ежегодно	Ответственный по ОТ
8.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда,			По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ

	отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)				
9.	Разработка и утверждение программы вводного, первичного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте			По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
10.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)			Ежегодно	Заведующий, ответственный по ОТ
11.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Штук	4	По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
12.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			Ежегодно	Заведующий, ответственный по ОТ
13.	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий			Ежегодно	Заведующий, ответственный по ОТ

	день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ				
2. Технические мероприятия					
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации			2 раза в год	Заведующий хозяйством
2.	Совершенствование технологических процессов с целью устранения вредных факторов (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, микроклимат)			Ежегодно	Заведующий, ответственный по ОТ
3.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током			Ежегодно	Заведующий, ответственный по ОТ
4.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты коммуникаций и сооружений			В течение года	Заведующий, ответственный по ОТ
5.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)			По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
6.	Установка новых и реконструкция			По мере	Заведующий,

	имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях			необходимости	ответственный по ОТ
7.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории			По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
8.	Перепланировка размещения оборудования для обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда			По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
9.	Нанесение на станочное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности			По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ

10.	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил			По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
11.	Устройство тротуаров, переходов на территориях для обеспечения безопасности работников			По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
12.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			Ежегодно	Заведующий, ответственный по ОТ
3. Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия					
1.	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302-Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	Человек	16	Регулярно в соответствии с графиком	Заведующий

	(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»				
2.	Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации психологической разгрузки			По мере необходимости	Заведующий
3.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»			По мере необходимости	Заведующий
4.	Дезинфекция, дератизация, противоклещевая обработка			В течение года	Заведующий
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1.	Обеспечение работников ДОО, занятых на работах в особых температурных условиях и связанных с загрязнением, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Человек	2	В течение года	Заведующий, заведующий хозяйством
2.	Обеспечение работников мылом и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Человек	18	Постоянно	Заведующий хозяйством
3.	Обеспечение индивидуальными	Человек	4	В течение года	Заведующий хозяйством

	средствами защиты от поражения электрическим током: своевременное приобретение и замена диэлектрических перчаток, ковриков, инструментов с изолирующими ручками				
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Организация обучения сотрудников ДОО и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности	Человек	55	По графику	Ответственный по ПБ
2.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников	Человек	55	По графику	Ответственный по ПБ
3.	Проверка и замена огнетушителей	Штук	8	По мере необходимости	Ответственный по ПБ
4.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91			По мере необходимости	Ответственный по ПБ
5.	Обеспечение журналами регистрации вводного, на рабочем месте противопожарных инструктажей, учета первичных средств пожаротушения			По мере необходимости	Ответственный по ПБ
6.	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию автоматической пожарной сигнализации			2024 г.	Заведующий

7.	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители			Постоянно	Ответственный по ПБ
8.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций			Ежегодно	Заведующий
9.	Освобождение запасных эвакуационных выходов			Постоянно	Ответственный по ПБ
6. Антитеррористическая безопасность					
1.	Обеспечение физической охраны			Постоянно	Заведующий
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения			Постоянно	Заведующий
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации			Постоянно	Заведующий
4.	Ограждение территории и освещение по периметру			Постоянно	Заведующий

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464150

Владелец Боданова Надежда Андреевна

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024