

Профсоюзный комитет
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №
27 «Росинка»

Председатель ПК
Е.С.Ширькалова *Е.С. Ширькалова*
«16» декабря 2022 г.

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 27
«Росинка»

Заведующий
И.Г.Трапезникова *И.Г. Трапезникова*
«16» декабря 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 – 2025 гг.
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 27 «Росинка»



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|------------|
| Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3-4 стр. |
| Раздел II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР | 4-5 стр. |
| Раздел III. ОПЛАТА ТРУДА | 5-9 стр. |
| Раздел IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | 9-12 стр. |
| Раздел V. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ | 12-13 стр. |
| Раздел VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ | 13-16 стр. |
| Раздел VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ | 15-17 стр. |
| Раздел VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА | 17-18 стр. |
| Раздел IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 19-20 стр. |
| Раздел X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА | 20 стр. |
| Раздел XI. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН | 21 стр. |
| Приложение № 1. ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» | |
| Приложение № 2. ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» | |
| Приложение № 3. РАСЧЕТНЫЙ листок | |
| Приложение № 4. ПЕРЕЧЕНЬ профессий должностей и работ, которым положены компенсационные доплаты за вредные условия труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» | |
| Приложение № 5. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, дающих право на получение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» | |
| Приложение № 6. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, дающих право на получение средств индивидуальной защиты (смывающие средства) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» | |
| Приложение № 7. СОГЛАШЕНИЕ по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 27 «Росинка» (далее МБДОУ № 27).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ № 27; установлению дополнительных социально-экономических, правовых гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законом, иными нормативными актами, Соглашением между Министерством образования и молодежной политике Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг..

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники МБДОУ № 27 в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профсоюз);

работодатель в лице представителя - заведующего или уполномоченного им лица (далее Работодатель).

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области охраны труда и связанных с трудом иных социально - экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников МБДОУ № 27, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.).

1.5.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе МБДОУ № 27;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ № 27.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ № 27, расторжения трудового договора с руководителем.

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) МБДОУ № 27 коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации. При ликвидации МБДОУ № 27 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Согласно ст. 44 ТК РФ в течение всего срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду, необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель при заключении трудового договора с работником обязан ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по ОТ и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Возможно заключение с работником и срочного трудового договора согласно статьи 59 ТК РФ.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МБДОУ № 27. Согласно части 1 статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (с указанием его местонахождения (конкретного адреса работодателя));

- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано с предоставлением компенсаций и льгот либо ограничений, то наименование этих должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утвержденным в порядке, установленном Правительством РФ;

- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда, в т. ч. ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- условия труда на рабочем месте;

- компенсационные выплаты с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труд, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции.

О предстоящих существенных изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.7. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с трудовым законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Стороны исходят из того, что оплата и нормирование труда осуществляется в соответствии со ст. 129-163 ТК РФ:

3.1.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБДОУ № 27 (Приложение № 2), а также с учетом мнения Комиссии по установлению стимулирующих выплат, в состав которой входит представитель профкома МБДОУ № 27.

3.1.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке (по письменному его заявлению) МБДОУ № 27. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.1.3. Оплата труда работников МБДОУ № 27 определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности работников.

3.1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются руководителем в трудовом договоре. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего, компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.1.5. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившихся по специальности в течение года после

окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20% до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

- нахождение работника 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.

3.1.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ).

3.1.6. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в организации на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

3.1.5. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на работе в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

В соответствии со ст.236 ТК РФ При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на основании расчетного листка (Приложение № 3), ст. 136, 372 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере $1/150$ действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день (ст.236 ТК РФ). Обязанность

выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Расходование средств общего фонда заработной платы труда на осуществление доплат, выплат стимулирующего характера, премий, оказание материальной помощи и других видов проводится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ № 27 (Приложение № 2) с учетом мнения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в состав которой входит представитель профкома МАДОУ 38.

3.2.5. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ).

3.2.6. Оплату простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

3.2.7. В соответствии со ст. 7 Закона № 426-ФЗ, по результатам проведенной в МБДОУ № 27 специальной оценки условий труда работникам устанавливаются доплаты (Приложение № 2).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.2.8. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00. до 6.00.).

3.2.9. Председателю профсоюзного комитета МБДОУ № 27, установить надбавку в размере 10 % от базового должностного оклада, уполномоченному по охране труда – 30 %.

3.2.10. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы подлежит повышению на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в организациях, обособленных структурных подразделениях организаций, расположенных в сельской местности.

Перечень должностей работников, указанных в части первой настоящего пункта, утвержден нормативными актами Свердловской области и городского округа (Приложение № 1 Положения по оплате труда работников МБДОУ № 27).

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника. Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ч. пятая ст. 99 ТК РФ).

Работодатель должен обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

3.6. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, 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;

возобновление педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с частью 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.

3.7. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам на основании Федеральных законов от 29.12.2006 № 255-ФЗ и от 08.12.2010 № 343-ФЗ.

3.8. Совместным решением работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ № 27 средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на стимулирующие выплаты, поощрение (премии), оказание материальной помощи.

3.9. На время участия работника в забастовке сохраняется средняя заработная плата.

3.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы несут руководитель и главный бухгалтер МБДОУ № 27.

3.8. Профсоюз:

3.8.1. Принимает участие в разработке локальных нормативных документов МБДОУ № 27 по оплате труда.

3.8.2. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.8.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза и других работников в комиссии по трудовым спорам и в суде

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), условиями трудового договора, календарным учебным графиком, расписанием, графиком и циклограммой работы, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.2. Рабочее время, время отдыха и оплата труда для женщин, работающих в сельской местности, определяется с учетом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «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.

4.3. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Для педагогических работников:

- педагога-психолога, воспитателя - 36 часов;

- учителя-логопеда - 20 часов;

- музыкального руководителя - 24 часа;

- инструктора по физической культуре - 30 часов.

4.4. Рабочее время включает в себя образовательную деятельность педагогов, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и циклограммой рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством.

4.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ч.5 ст. 99 ТК РФ).

Работодатель должен обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Руководствуясь ст. 117, 147, 219 ТК РФ работодатель может устанавливать повышенные или дополнительные компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Виды, размеры и порядок предоставления соответствующих компенсаций устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом финансово - экономического положения работодателя (решение Верховного Суда РФ от 14.01.2013).

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

4.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 27 (Приложение № 2).

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

4.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

4.11. Льготное предоставление отпусков (в летний период или удобное для работника время, по его заявлению), возможно следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие 2 -х и более детей до 14 лет;
- работники, имеющие трех или более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС";
- работники, обучающиеся в высших и средних учебных заведениях без отрыва от работы.

4.12. Периоды времени (время участия в забастовке, приостановки работы МБДОУ № 27) включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск.

4.13. Детский сад работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье, государственные праздники.

4.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств администрации, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, приказом заведующего МБДОУ № 27.

Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. (ст. 108 ТК РФ).

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по 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 в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

4.17. Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам;
- предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия которого определяются Учредителем и (или) Уставом МБДОУ № 27;
- дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст. 116 ТК РФ) обучающимся без отрыва от работы в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, или получающих второе высшее (по профилю) (ст. 196 части 2,3,5) образование на 2 учебных сессии в календарный год;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанным в статье 128, 263 ТК РФ;
- проводить мероприятия по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.18. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации сообщать в письменной форме об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

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

Увольнение работников, являющихся членами профессионального союза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из детского сада инвалидов.

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. 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.

5.4.2. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ № 27, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из детского сада в связи с сокращением численности или штата.

5.5. Работодатель обеспечивает:

5.5.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.5.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 16 лет;
- награжденные отраслевыми, ведомственными наградами.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работодатель самостоятельно определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; перечня необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив деятельности МБДОУ № 27.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

6.2.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

6.2.3. Сохранять за работником место (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 168, 187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность и при наличии финансовых средств в МБДОУ № 27.

6.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

6.2.5. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующий полученной квалификационной категории размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.3. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

6.4. Аттестация педагогических работников, находящихся в отпуске по беременности и родам и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.5. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.7. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома (иной уполномоченный профкомом профсоюзный представитель).

6.8. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу (ставке заработной платы), а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности

6.9. Профсоюз осуществляет:

6.9.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышения квалификации педагогических работников.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.3. Проводить специальную оценку условий труда один раз в 5 лет и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и (или) комиссии по охране труда.

7.4. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет детского сада.

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

7.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, согласно заключения по специальной оценке условий труда, предусмотренные ст. 94, 116, 146, 149, 152, 154, 221 ТК РФ. Приложение № 4)

7.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

7.10. Создать в детском саду комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников, санитарно-гигиеническое обучение, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.13. 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).

7.14. Организовать мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции, туберкулеза и наркомании. Организовать медицинский осмотр работников, обеспечить МБДОУ № 27 ВИЧ-аптечкой для экстренной профилактики заражения ВИЧ-инфекцией, организовать распространение памяток среди коллег по профилактике этих заболеваний и другие мероприятия.

7.15. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.16. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

7.17. Обеспечить условия вакцинации работников МБДОУ № 27:

- корь, краснуха (до 35 лет);
- АДС-М (каждые 5 лет до 35 лет, далее - каждые 10 лет);
- гепатит В (трехкратно);
- гепатит А (обследование + прививка);
- дизентерия Зонне (ежегодно), работникам, связанным с организацией питания;
- грипп (ежегодно);
- клещевой энцефалит (по схеме).

7.18. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.19. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья.

Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья и оплачивается как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами СИЗ работодатель не имеет права требовать исполнения от работника трудовых обязанностей, и возникшей по этой причине простой оплачивается как простой не по вине работника.

7.20. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

7.21. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.22. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, осуществлять за счет работодателя (статья 221 ТК РФ). (Приложения № 5 и № 6).

7.23. Профсоюз обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

- проводить работу по оздоровлению детей работников;

- осуществлять общественный контроль улучшения условий труда и проведения мероприятий по охране труда работников в соответствии с законодательством;

- заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год (Приложение № 6);

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МБДОУ № 27;

- принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев;

- предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- обращаться в соответствующие органы с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.24. Работодатель обязуется обеспечить работников при прохождении диспансеризации правом на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (ст. 185.1 ТК РФ)

7.25. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

8.1. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд РФ;

- оказывать педагогическим работникам помощь в подборке материалов, необходимых для досрочного назначения пенсии по старости;

- организовать прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе;

- работодатель информирует коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных, доходов от предпринимательской деятельности и др.), в том числе средств, направленных на оплату труда на общем собрании трудового коллектива по итогам финансового года;

- работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населённый пункт для переподготовки или повышения квалификации согласно Учетной политике учреждения.

8.2. Предоставляются следующие меры социальной поддержки:

8.2.1. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы педагоги имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти (п.5 ст. 47 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 335 Трудового кодекса РФ)

8.2.2. Выпускники педагогических вузов и училищ - молодые специалисты, устроившиеся на работу в МБДОУ № 27 впервые и по полученной специальности, имеют право на получение единовременного пособия, порядок и величину которого определяет законодательство.

8.3. Профсоюзный комитет:

- оказывает помощь членам профсоюза в решении их социальных проблем: получение материальной помощи и компенсаций от работодателя и др.;

- создаёт банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей и др. лиц с целью оказания им адресной поддержки;

- проводит работу по организации отдыха работников и их детей;

- контролирует соблюдение работодателем законодательства об обязательном социальном страховании работников по всем видам страхования (пенсионное, медицинское и др.);

- оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета; создает банк данных о ветеранах труда и других работниках, окончивших трудовую деятельность в МБДОУ № 27, для проведения культурно-массовой работы (поздравления через СМИ, приглашение на праздники в МБДОУ № 27 и пр.);
- оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по социальным и профессиональным вопросам.

8.4. Стороны договорились:

8.5. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санатории и профилактории;

8.6. Выплачивать материальную помощь работникам на основании личного заявления сотрудника, по приказу заведующего МБДОУ № 27 (Приложение № 2) в пределах фонда оплаты труда.

9. ГАРАНТИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Председатель профкома, его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель создает необходимые условия для работы профкома. Согласно ст.377 ТК РФ, ст.28 Федерального закона от 12.01.96 №10-ФЗ выборным профсоюзным органам предоставляются в безвозмездное пользование оборудованное помещение, средства связи (в т.ч. компьютерное оборудование, E-mail и Internet), множительная техника и др.

9.7. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Представитель профсоюзной организации МБДОУ № 27 входит в состав: аттестационной комиссии, комиссии по трудовым спорам, комиссии по охране труда, комиссии по расследованию несчастных случаев, комиссии по социальному страхованию, по оценке условий труда, комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы.

9.9. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ); применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.10. В период краткосрочного обучения председателя профкома с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профкома.

10.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет заявлений на санаторно-курортное лечение, своевременно направлять заявки.

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

10.8. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий детского сада по оценке условий труда, по охране труда и других.

10.10. Осуществлять контроль соблюдения порядка аттестации педагогических работников.

10.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в детском саду.

10.13. Делегировать в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации, которая может служить основанием для увольнения работника в соответствии с п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ представителя профкома детского сада.

В случаях, когда представительство профкома на заседании аттестационных комиссий невозможно обеспечить по уважительным причинам, профком вправе уполномочить своим решением иного профсоюзного представителя для участия в работе аттестационной комиссии (например, представителя территориальной профсоюзной организации). В этом случае в аттестационную комиссию также направляется выписка из решения профкома.

10.14. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

11.4. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания сторонами. Может быть продлен по соглашению сторон.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Подписи сторон:

Работодатель

Заведующий МБДОУ № 27

И.Г. Трапезникова И.Г. Трапезникова



Представитель работников:

Председатель ПК МБДОУ № 27

Е.С. Ширкалова Е.С. Ширкалова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 «Росинка»

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
Е.С.Ширыкалова
«16» декабря 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 27
И.Г.Грапезникова
«16» декабря 2022 г.



**«ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 27
«РОСИНКА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ № 27 и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Принудительный труд запрещен.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ № 27.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовым договором, локальными и нормативными актами МБДОУ № 27.

1.6. Администрация МБДОУ № 27 обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять; к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК для принятия локальных нормативных актов.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается для ознакомления в МБДОУ № 27 в доступном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБДОУ № 27 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ № 27 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ № 27.

1.1. Лица, поступающие на работу в МБДОУ № 27, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

1.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, разъяснить его права и обязанности, с оплатой труда, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ); проинструктировать его по соблюдению требований охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБДОУ № 27 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и

по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

С учетом специфики работы в МБДОУ № 27 предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, за исключением лиц, не указанных в подпункте 1 пункта 2.8 настоящих Правил;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, не указанные в подпункте 1 пункта 2.8 настоящих правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» за осуществление экстремистской деятельности граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства несут уголовную, административную и гражданско – правовую ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В целях обеспечения государственной и общественной безопасности по основаниям и в порядке, которые предусмотрены федеральным законом, лицу, участвовавшему в осуществлении экстремистской деятельности, по решению суда может быть ограничен доступ к государственной и муниципальной службе, военной службе по контракту и службе в правоохранительных органах, а также к работе в образовательных организациях и занятию частной детективной и охранной деятельностью.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу, администрация МБДОУ № 27 обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца под роспись.

2.12. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

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

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

Личное дело работника хранится в МБДОУ № 27 50 лет с последующей сдачей его в архив.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 - ти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в МБДОУ № 27 для них является основной.

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

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

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

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

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

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

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

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

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ № 27 записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МБДОУ № 27 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ,

Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник МБДОУ № 27 **имеет право на:**

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

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

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении МБДОУ № 27 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

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

3.2.14. работу по совместительству в других организациях, учреждениях, в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.3. Работник МБДОУ № 27 **обязан:**

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в МБДОУ № 27, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, не курить на территории ДОУ;

3.3.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.3.5. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада, с детьми, с членами коллектива;

3.3.6. 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;

3.3.7. 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);

3.3.8. представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3.9. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и заместителя заведующего по ВМР; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

3.3.10. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;

3.3.11. соблюдать амбулаторный режим при получении листа нетрудоспособности.

3.4. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю по ВМР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.4.1. предоставлять заведующему листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности, в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом, для дальнейшей передачи реестра сведений для назначения пособия в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (максимальный срок, в течение которого работник может предоставить больничный лист и получить пособие – 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы);

3.4.2. предоставлять заведующему документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

3.4.3. своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе (поскольку срок извещения работодателя Законом № 255-ФЗ от 29.12.2006г не установлен, полагаем, что работодатель может установить его самостоятельно (например, не позднее следующего дня после таких изменений).

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

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

3.7. Педагогические работники МБДОУ № 27 пользуются следующими академическими **правами и свободами:**

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

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

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

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

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

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

3.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ № 27, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ № 27;

3.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ № 27 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.7.9. право на участие в управлении МБДОУ № 27, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ № 27;

3.7.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ № 27, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

3.8. Педагогические работники МБДОУ № 27 имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии**:

3.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

3.9. Педагогические работники МБДОУ № 27 **обязаны**:

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

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

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

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

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

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

3.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ № 27 получать дополнительное профессиональное образование;

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

3.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МБДОУ № 27;

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

3.9.11. соблюдать устав МБДОУ № 27, настоящие Правила;

3.9.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ № 27;

3.9.13. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщить руководству МБДОУ № 27, медицинскому работнику и родителям;

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель **имеет право:**

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ № 27 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ № 27;

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

4.1.6. отстранять от работы (не допускать до работы) статья 76 ТК РФ:

- в случае алкогольного или наркотического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медосмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнении работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.7. поставить специалиста в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

4.1.9. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.10. устанавливать штатное расписание МБДОУ № 27;

4.1.11. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ № 27;

4.1.12. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.13. контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение, полученной при помощи такого оборудования, информации);

4.1.14. вести электронный документооборот в области охраны труда;

4.1.15. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (инспекциям по труду).

4.2. Работодатель **обязан:**

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

4.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 21-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 6-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

4.2.19. приостанавливать работу, в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования – до устранения этой угрозы;

4.2.20. создавать подходящие условия труда, при приеме на работу, для инвалида (или при признании сотрудника таковым);

4.2.21. согласовывать с другим работодателем мероприятия по предотвращению травматизма, при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;

4.2.22. незамедлительно информировать работника, об отнесении условий труда на его рабочем месте, по результатам СОУТ, к опасному классу условий труда;

4.2.23. рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

4.2.24. отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В МБДОУ № 27 устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку:

- для воспитателей, педагога – психолога, социального педагога – 36 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часа,
- для учителя – логопеда и учителя - дефектолога – 20 часов,
- для инструктора по физическому воспитанию – 30 часов,
- для педагога дополнительного образования – 18 часов.

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.

4.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю, устанавливается следующий режим работы: 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; продолжительность ежедневной работы 8 часов; график работы с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего дня, не менее 30 минут (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

5.4. При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом руководителя в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

5.5. Работники МБДОУ № 27 должны приходить на работу за 10 минут до начала работы для своевременного принятия смены, передачи смены и создания безопасных условий пребывания детей. Оканчивается рабочий день сотрудников МБДОУ № 27 в зависимости от продолжительности смены по графику. В конце дня сотрудники обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей). Выход за территорию образовательного учреждения без уведомления заведующего, а в период его отсутствия, дежурного администратора запрещается.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего времени может быть:

- нормальная – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- сокращенная – менее 40 часов в неделю.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- женщинам, работающим в сельской местности – 36 часов в неделю (п. 1.3. Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

- работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

5.9. График работы утверждается заведующим детского сада и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под

подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 14 календарных дней до введения их в действие.

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

Работникам: младшему обслуживающему персоналу, специалистам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, учителям – логопедам – 56 календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

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

Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в течение всего года. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ № 27 оформляется приказом Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог, другим работникам приказом заведующего МБДОУ № 27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 125 ТК РФ.

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

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

5.14. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.15. По соглашению между работником и МБДОУ № 27 ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. МБДОУ № 27 может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска МБДОУ № 27 предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год. 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.

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

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

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

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

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

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

5.19. Педагогическим работникам МБДОУ № 27 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

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

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

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

5.21. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём», в соответствии со ст. 119 ТК РФ, устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск: заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, составляет 3 календарных дня за календарный год.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлинённым), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты.

5.22. В случае предоставления работнику путёвки на санаторно–курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

5.23. В случае заболевания и неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставлять листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом, для дальнейшей передачи реестра сведений для назначения пособия в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (максимальный срок, в течение которого работник может предоставить больничный лист и получить пособие – 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы);

5.24. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего

ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.26. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ № 27. Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени назначаются приказом руководителя.

5.27. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже

двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

5.28. В рабочее время работникам МБДОУ № 27 запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения;
- пользоваться сотовым телефоном со звуковым сигналом;
- устраивать праздники с распитием спиртных напитков.

V. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада: объявление благодарности, выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган МБДОУ № 27 вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

5.3. За особые заслуги работники МБДОУ № 27 представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

5.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ № 27. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ № 27.

5.5. В трудовую книжку вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

6.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ № 27, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБДОУ № 27, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

6.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

6.8. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МБДОУ № 27.

6.9. Заведующий имеет право передать вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания от должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

6.14. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ № 27 имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

6.15. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
«21» числа текущего месяца;
«6» числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ № 27 с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ № 27 .

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ № 27, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 «Росинка»

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
И.В. Ширькалова
Е.С.Ширькалова
«16» декабря 2022 г.
Протокол № 9
от «16» декабря 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 27

И.Б. Трансзникова
«18» декабря 2022 г.
Приказ № 140
от «16» декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка»

с.Новопышминское
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда (далее - Положение) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» (далее - МБДОУ № 27) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20.07.2015 г. № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 24.06.2022 г. № 403-ПП «О внесении изменения в постановление Правительства Свердловской области от 10.02.2022 № 81-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в 2022 году», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 19.07.2022 г. № 1035 - ПГ «Об увеличении (индексации) размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог», соглашением между Администрацией городского округа Сухой Лог, Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог и Сухоложской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021 – 2024 годы» и применяется при исчислении заработной платы работников МБДОУ № 27.

1.2. Заработная плата работников МБДОУ № 27 устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в учреждении системы оплаты труда. Система оплаты труда в учреждении 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 учреждения.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.3. Фонд оплаты труда МБДОУ № 27 формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным образовательным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В МБДОУ № 27 обеспечивается повышение уровня реального содержания заработной платы, которое включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. МБДОУ № 27 производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

Начиная с 1 января 2019 года и далее ежегодно с 1 января соответствующего года МРОТ устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума (ПМ) трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина ПМ трудоспособного населения в целом по РФ за второй квартал предыдущего года ниже величины ПМ трудоспособного населения в целом по РФ за второй квартал года предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

1.4. Штатное расписание МБДОУ № 27 утверждается заведующим по согласованию с Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог и включает в себя все должности учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не

относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда МБДОУ № 27, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБДОУ № 27, должны определяться в соответствии с уставом муниципального образовательного учреждения, 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 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 г. № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), Приказу Минтруда России от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 г. № 39210).

2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников МБДОУ № 27 устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- номенклатуры должностей;
- единого квалификационного справочника или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 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;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников.

2.2. При определении размера оплаты труда работников МБДОУ № 27 учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МБДОУ № 27;
- 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 МБДОУ № 27 предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда МБДОУ № 27 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 п. 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. Руководитель МБДОУ № 27:

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

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников МБДОУ № 27, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих педагогическую работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание МБДОУ № 27;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБДОУ № 27.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБДОУ № 27 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 том же образовательном учреждении 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 г. № 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 том же учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, 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 данное образовательное учреждение 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.

3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МБДОУ № 27.

3.1. Оплата труда работников МБДОУ № 27 включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения;

3.2. МБДОУ № 27 самостоятельно в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, 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 МБДОУ № 27, 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.

3.4. МБДОУ № 27 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. МБДОУ № 27 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 МБДОУ № 27, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности. 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 образовательном учреждении, расположенного в сельской местности приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ № 27, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, медицинских работников и работников культуры повышаются в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – 25 процентов;
- работникам, имеющим 1 квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов;
- работникам, имеющим соответствие занимаемой должности по результатам аттестации - на 10 процентов.

3.7. 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, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

нахождения работника 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.

3.8. 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.

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

3.10. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ № 27, занимающих должности учебно-воспитательного 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 РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказу Минтруда России от 10.09.2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 г. № 39210).

3.11. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

3.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников МБДОУ № 27 регламентируется Приказами Министерства образования и науки 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 и от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.13. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения.

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

3.14. 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 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

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

3.16. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников образовательного учреждения (далее – медицинские работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

3.17. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских работников установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

3.18. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры муниципальных образовательных учреждений (далее – работники культуры) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и

кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

3.19. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры установлены в приложении № 7 к настоящему Положению.

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

3.21. Размеры окладов по квалификационным разрядам общетраслевых профессий рабочих МБДОУ № 27 установлены в приложении № 8 и 9 к настоящему Положению.

3.22. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, медицинским работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МБДОУ № 27 устанавливается работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

4.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя.

Система критериев дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителю образовательного учреждения определена в приложении № 10 настоящего Положения.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается по состоянию на 1 января календарного года на основании соответствующих документов, подтверждающих контингент обучающихся (воспитанников) на начало учебного года (статистические отчеты, приказы по комплектованию) и документов, подтверждающих реализацию соответствующих образовательных программ (лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательная программа учреждения).

4.4. Выплаты компенсационного характера руководителю устанавливаются в соответствии с главой 5 настоящего Положения, а также:

- за работу федеральной базовой площадки, созданной при образовательном учреждении – 15 % должностного оклада;
- за работу региональной базовой площадки – 10 % оклада;
- за работу муниципального ресурсного центра – 5 % должностного оклада;
- за реализацию очно-заочной формы обучения (в вечерних (сменных) образовательных учреждениях) – 15% должностного оклада;
- доплата до уровня заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной на 1 января 2017 года.

Доплата за работу базовых площадок и ресурсных центров устанавливаются при условии предоставления плана работы площадок и центров на год с ежемесячным проведением мероприятий с муниципальными образовательными учреждениями.

4.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующих руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений (без учета заработной платы соответствующих руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 27 (на основании Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 10.02.2017 г. № 193-ПГ «Об установлении предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и предприятий на территории городского округа Сухой Лог»,

| Коэффициент кратности среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников | | |
|---|--------------------------|-------------------|
| руководитель | заместитель руководителя | главный бухгалтер |
| 2,50 | 1,75 | 1,75 |

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального образовательного учреждения устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, установленного в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с настоящим Положением, с учетом приложения № 10 и определяется трудовым договором.

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

для руководителя – на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Положение о стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений).

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ № 27, трудовым договором.

4.8. Стимулирование руководителя образовательного учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальным образовательным учреждением, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений.

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального образовательного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения принимается руководителем муниципального образовательного учреждения.

5. Компенсационные выплаты.

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работнику муниципальных образовательных учреждений при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

Перечень работников, которым устанавливаются данная выплата, и размеры выплат представлены в приложении № 11.

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении, в фиксированной сумме (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.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада) или в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо настоящим коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается, с учетом требований законодательства.

5.5. Всем работникам образовательного 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».

5.6. Доплата за совмещение должностей (профессий) устанавливается работнику муниципального образовательного учреждения 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.

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

5.8. 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 возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, может выплачиваться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении от оклада (ставки заработной платы).

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

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 МБДОУ № 27 на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта МБДОУ № 27.

5.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом муниципального образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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.

5.11. 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, установленных в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальным образовательным учреждением услуг, учреждение 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.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовым договором с учетом разрабатываемых в муниципальном образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Работодатель имеет право поощрять работников за добросовестный, эффективный труд путем стимулирующих выплат (ст. 129 ТК РФ): доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии, установление персонального повышающего коэффициента. Стимулирующие выплаты не гарантированы законом, не являются постоянными и зависят от результатов работы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Для распределения стимулирующих выплат в учреждении создается Комиссия по установлению стимулирующих выплат. Порядок создания и работы комиссии определен главой 7 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением ежемесячно.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются в соответствии с Приложением № 12 и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

Работники, являющиеся внешними совместителями, не предоставляют информационные листы о показателях эффективности деятельности. При достижении значимых результатов в деятельности, внешние совместители поощряются путем премирования, по приказу руководителя, в пределах фонда оплаты труда.

6.6. Комиссия устанавливает (оценивает) работу работников по установленным критериям и баллам. На основании установленных баллов каждому работнику (кроме заместителя заведующего по ВМР, главного бухгалтера) рассчитывается количество баллов. Балл переведён в денежное выражение, стоимость балла является непостоянной, зависит от фонда оплаты труда МБДОУ № 27. Стоимость одного бала определяется: путем деления ФОТ в текущем месяце на общее количество набранных баллов отдельно по каждой категории работников.

Стимулирующая выплата заместителю заведующего по ВМР, главному бухгалтеру устанавливается в размере 10 % должностного оклада на основании набранных баллов и пропорционально отработанному времени.

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

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

6.8. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливаются работнику с учетом фактических результатов его работы в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

6.9. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслуг лет, относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в муниципальном образовательном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается муниципальным образовательным учреждением в Приложении № 12.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени (месяц, год, квартал), на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности и в связи с праздничными датами (Приложение № 12).

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

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

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки РФ 1500 рублей;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ 2000 рублей;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области 2000 рублей;

- при награждении грамотами Администрации городского округа Сухой Лог 1000 рублей;
- в связи с Днем воспитателя и дошкольного работника, государственными праздничными днями от 300 до 1500 рублей;

- в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) размер премии в связи с юбилейной датой устанавливается в зависимости от стажа работы сотрудника в данном образовательном учреждении:

- до 3 лет – 1000 рублей;

- от 3 до 8 лет – 2000 рублей;

- от 8 лет и более – 4000 рублей.

- при увольнении в связи с уходом на пенсию по достижению пенсионного возраста 2000 рублей;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением 2000 рублей.

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

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципального образовательного учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников или (и) коллективным договором, соглашением (Приложение № 13).

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и решения комиссии по установлению стимулирующих выплат.

7. Комиссия по установлению стимулирующих выплат

7.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее Комиссия) – это представительный орган работников учреждения, созданный для проведения анализа результативности труда работников.

7.2. Персональный состав Комиссии назначается ежегодно на 1 января текущего года приказом руководителя. Возможно внесение изменений в персональный состав Комиссии в течение календарного года.

7.3. В состав Комиссии входят:

- руководитель учреждения;

- представитель от педагогического коллектива;

- представитель от обслуживающего и вспомогательного персонала;

- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. В компетенцию Комиссии входит:

- рассмотрение качественных критериев и показателей результативности труда работников на основании информационных листков, документов по установлению стимулирующих выплат, премий, персонального повышающего коэффициента, подтверждающих выполнение / наличие указанных объемов и качество работы конкретного работника;
- принятие решений (подготовка заключения) о соответствии деятельности работника требованиям к установлению стимулирующих выплат, премий, персонального повышающего коэффициента, материальной помощи согласно данному Положению;
- председатель комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между ее членами.

7.5. Для определения размера ежемесячного стимулирования работники по результатам своей деятельности с 23 числа текущего месяца, представляют в Комиссию по установлению стимулирующих выплат информационный лист о проделанной работе, установленной формы (Приложение № 12/1 настоящего Положения).

7.6. Порядок работы Комиссии:

- комиссия выбирает из своего состава председателя и секретаря;
- ежемесячно в срок до 25 числа (включительно) Комиссия принимает для рассмотрения информационные листы работников. В ходе рассмотрения Комиссия вправе потребовать дополнительную информацию и проверить достоверность предоставляемой информации;
- в случае несвоевременного предоставления информационного листа работником решение об установлении ежемесячной стимулирующей выплаты не принимается, за исключением случаев нахождения работника в ежегодном отпуске, больничном листе;
- заседания комиссии проводятся ежемесячно 25 числа;
- заседания комиссии является правомочным, если на них присутствуют более половины членов Комиссии.
- решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало не менее две трети ее состава, присутствующих на заседании.
- заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии;
- на основании баллов, отраженных в бланке протокола, издается приказ за подписью руководителя. Выписка из протокола является неотъемлемой частью приказа по стимулированию работников;
- при наличии дисциплинарного взыскания Комиссия вправе принять решение о не назначении стимулирующей части заработной платы на определенный период, но не более чем на 11 месяцев.

7.7. Члены Комиссии имеют право:

- определять порядок работы комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции;
- излагать собственное мнение, которое в обязательном порядке должно быть отражено в протоколе;
- с целью открытости работы Комиссии приглашать на заседания комиссии работников;
- отказаться от дальнейшего участия в работе комиссии, письменно уведомив об этом председателя комиссии

7.8. Обязанности членов Комиссии:

- участие в заседаниях комиссии;
- изучение и рассмотрение принятых документов;
- обеспечение объективности принятия решений.

7.9. Обязанность председателя комиссии:

- распределение обязанностей между членами комиссии;
- организация проведения заседаний комиссии.

7.10. Обязанности секретаря:

- ведение протоколов заседаний комиссии с учетом требований делопроизводства;
- ознакомление с повесткой очередных заседаний членов комиссий;

- передача протокола делопроизводителю для размещения результатов работы Комиссии на официальном сайте в трехдневный срок с даты принятия решения.

7.11. На основании решения Комиссии издается приказ руководителя об установлении стимулирующих выплат.

8. Заключительные положения

8.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом.

8.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств, руководитель вправе приостановить начисление стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату.

**Перечень должностей работников, которым устанавливается
повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки
заработной платы за работу в образовательном учреждении, расположенном в
сельской местности.**

1. Должности педагогических работников.
2. Должности руководителей структурных подразделений: заведующий хозяйством.
3. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»): бухгалтер, документовед.
4. Должности медицинских: медицинская сестра диетическая.

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

| Квалификационные уровни | Должности работников образования | Размер должностного оклада, рублей |
|---|---|---|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| | вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части | 13069,01 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | дежурный по режиму, младший воспитатель | 13069,01 |
| 2 квалификационный уровень | диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму | 13069,01 |

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 «Росинка»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников***

| Квалификационные уровни | Должности работников образования | Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей |
|-----------------------------------|---|--|
| 1 квалификационный уровень | инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 18748,80 |
| 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования, социальный педагог | 18748,80 |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель, педагог - психолог | 18748,80 |
| 4 квалификационный уровень | учитель-логопед (логопед) | 18748,80 |

* На основании ст. 108 п. 11 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в должностные оклады включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

| Квалификационные уровни | Профессиональные квалификационные группы | Размер должностного оклада, рублей |
|--|---|---|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» | | |
| 2 квалификационный уровень | заведующий складом, заведующий хозяйством | 13260,19 |
| 3 квалификационный уровень | заведующий производством (шеф – повар) | 14888,85 |

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

| Квалификационные уровни | Профессиональные квалификационные группы | Размер должностного оклада, рублей |
|---|--|------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель | 13416,59 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 13881,33 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по закупкам (контрактный управляющий) | 15785,94 |

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 «Росинка»

**Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников**

| Квалификационные уровни | Профессиональные квалификационные группы | Размеры должностного оклада, рублей |
|---|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | | |
| 2 квалификационный уровень | медицинская сестра диетическая | 11559,24 |
| 3 квалификационный уровень | медицинская сестра | 13769,38 |

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 «Росинка»

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

| Профессиональные квалификационные группы | Размеры должностного оклада, рублей |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | |
| Библиотекарь, библиограф, методист библиотеки | 11280 |

Приложение № 8
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 «Росинка»

Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий
рабочих

| Наименование квалификационного разряда | Размер оклада, рублей |
|---|------------------------------|
| 1 квалификационный разряд | 10847 |
| 2 квалификационный разряд | 10847 |
| 3 квалификационный разряд | 11200 |
| 4 квалификационный разряд | 11300 |
| 5 квалификационный разряд | 12280 |
| 6 квалификационный разряд | 12300 |

**Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий
 рабочих**

| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада, рублей |
|---|---|-----------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | грузчик, кастелянша, подсобный рабочий, сторож (вахтер), уборщик производственных (служебных) помещений, уборщик территории (дворник) | 9924,60 |
| | кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды | 9924,60 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 10625,15 |
| | швея | 13262,28 |
| | слесарь – сантехник, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования, штукатур | 10906,66 |
| | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 13262,28 |
| | повар, столяр | 13170,52 |
| | водитель, механик | 15600,00 |
| | диспетчер | 14161,68 |

Система критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителя

Минимальный должностной оклад руководителя с 1 октября 2017 года составляет 9975,42 рублей. Должностной оклад руководителя определяется путем умножения коэффициента на минимальный должностной оклад. Коэффициент зависит от численности обучающихся и реализуемых образовательных программ.

| Система критериев | | Численность обучающихся | | | | |
|--|-------------|-------------------------|---------------|---------------|-----------------|-----------------|
| | | свыше 500 детей | 301-500 детей | 161-300 детей | 101-160 детей | менее 100 детей |
| Дошкольные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования | коэффициент | 4 | 3,6 | 3 | 2,6 | 2,4 |
| | оклад | 48079,32 | 43271,39 | 36059,49 | 31251,56 | 28847,59 |
| Дошкольные образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования адаптированную для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающую коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц в группах комбинированной направленности | коэффициент | 4,1 | 3,7 | 3,08 | 2,72 | 2,5 |
| | оклад | 49281,30 | 44473,37 | 37021,08 | 32693,94 | 30049,58 |
| Дошкольные образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования адаптированную для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающую коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц в группах компенсирующей направленности | коэффициент | 4,2 | 3,78 | 3,15 | 3,08 | 2,8 |
| | оклад | 50483,30 | 45434,96 | 37862,47 | 37021,08 | 33655,52 |

Приложение № 11
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 «Росинка»

Перечень должностей по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера

| № п/п | Должность | Вид работы | Размер оплаты в % к сформированному окладу |
|--------------|-------------------------|--|---|
| 1 | Повар, кухонный рабочий | За работу с вредными условиями труда | 4 % (по результатам специальной оценки условий труда) |
| 2 | Все работники | За работу в местности с особыми климатическими условиями | 15% |
| 3 | Все работники | За работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| 4 | Сторож | За работу в ночное время | 35 % |
| 5 | Все работники | За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за совмещение профессий (должностей), за работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором | от 10 % до 100 % по приказу |

Критерии стимулирующих выплат (доплат и надбавок) по категориям должностей
Показатели эффективности деятельности воспитателя

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Подтверждающие документы |
|---|--|------------------|---|
| Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность воспитанников | | | |
| 1 | Выполнение плана по детодням в группах: с 1,6 до 3 лет – 78% и выше; с 3 до 5 лет – 81% и выше с 5 до 7 лет – 84% и выше | 1 | Аналитическая справка мед. сестры |
| 2 | Соблюдение норм СанПиН (соблюдение режимных моментов, гигиенических требований к занятию, прогулке и др.), действующего законодательства РФ | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР, медицинской сестры |
| 3 | Использование в работе современных здоровьесберегающих методик, качество их применения. | 1 | Справка по показателям заболеваемости (снижение уровня заболеваемости воспитанников, по сравнению с предыдущим периодом, отсутствие карантина) Фотоматериалы |
| 4 | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и др.) | 1 | Отчет о проведенных мероприятиях. Конспекты мероприятий Фотоматериалы |
| Профессиональная компетенция | | | |
| 5 | Реализация инновационных проектов и программ | 1 | Проекты должны быть утверждены приказом заведующего. Отчет и результат по реализации проекта. |
| 6 | Участие воспитанников в конкурсах различного уровня (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 7 | Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, показ мастер – классов, педсовет и др.) - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на областном уровне | 1 2 3 | Отчет о проведенных мероприятиях. Конспекты мероприятий |
| 8 | Организация предметно – развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО (оформление развивающих игровых центров) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 9 | Участие педагогов в профессиональных конкурсах (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 10 | Качественная подготовка и личное участие педагогов и воспитанников во внутрисадовских мероприятиях: утренники, развлечения, родительские собрания, выпускные вечера и др. | 1 | Результаты утренников, развлечений, фотоматериалы Аналитическая справка муз. руководителя Отзывы родителей Конспекты проводимых мероприятий |
| 11 | Применение информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | 1 | Отчет, фотоматериалы о проведенных мероприятиях |
| 12 | Пополнение материалами сайта МБДОУ № 27. Привлечение родителей к работе сайта Публикации в сборниках | 1 2 | Отчет |
| 13 | Наличие программы по саморазвитию с презентацией результатов | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |

| | | | |
|----------------------------|--|-----------------------|---|
| 14 | Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно – образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, результаты мониторинга, протоколы родительских собраний и др.) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| Эффективность труда | | | |
| 15 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей | 1 | |
| 16 | Отсутствие задолженности по родительской плате на группе | 1 | |
| 17 | Стаж работы в данном ОУ: от поступления в ДОУ до 2 лет от 2,1 до 5 лет от 5,1 до 10 лет от 10,1 до 15 лет свыше 15 лет | 1 2 3 4 5 | |

Показатели эффективности деятельности заместитель заведующего по ВМР

| Наименование показателя | | Баллы | Подтверждающие документы |
|--|--|-------------|---|
| Высокий уровень организации учебно – воспитательного процесса, создание условий для организации учебно – воспитательного процесса (соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности, эстетичные условия, оформление кабинетов, состояние территории, продуктивное участие в методической работе воспитателей) | | 1 | Аналитическая справка, результаты конкурса |
| Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, педсовет и др.) - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на областном уровне | | 1 2 3 | Отчет о проведенных мероприятиях. Фотоотчет |
| Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (удовлетворенность должна быть свыше 80 %). Отсутствие обоснованных жалоб родителей заведующему, в Управление образование | | 1 | Анкетирование родителей |
| Информационная открытость (сайт ОУ, размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте, участие в процедурах независимой оценки качества образования). | | 1 | Аналитическая справка |
| Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних | | 1 | Отчет, конспекты мероприятий Протоколы заседаний |
| Реализация социокультурных проектов (музей образовательного учреждения, театр, социальные проекты, научное общество обучающихся и др.) | | 1 | Отчет и результат по реализации проекта |
| Удельный вес численности педагогических работников в возрасте до 30 лет в общей численности педагогических работников не менее 15% | | 1 | Аналитическая справка |
| Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми | | 1 | Отчет, фотоматериалы о проведенных мероприятиях |
| Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей (в том числе отсутствие травматизма детей и работников образовательного учреждения) | | 1 | Отчет, фотоматериалы о проведенных мероприятиях |
| Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования). | | 1 | Отчет, фотоматериалы о проведенных мероприятиях |
| Организация муниципальных мероприятий | | 1 | Отчет, фотоматериалы о проведенных мероприятиях |
| Подготовка, организация и сопровождение аттестации педагогических работников | | 1 | Наличие планов прохождения курсов повышения квалификации, аттестации. Наличие планов по самообразованию педагогов и отчеты по их реализации. |
| Своевременное и качественное оформление документации (образовательная программа ДОУ, годовой план воспитательно – образовательной работы, положения и др.) | | 1 | Своевременность, правильность |
| Высокий уровень организации контроля за эффективностью деятельности по качественному оказанию муниципальных услуг (качественная реализация задач образовательной деятельности). | | 1 | Соответствующие записи в журнале контроля. |
| Наличие публикаций на сайте ДОУ; в сборниках, СМИ | | 1 2 | |

| | | |
|--|---|--|
| Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, распоряжений и др. | 1 | |
| Стаж работы в данном ОУ: от поступления в ДОУ до 2 лет | 1 | |
| от 2,1 до 5 лет | 2 | |
| от 5,1 до 10 лет | 3 | |
| от 10,1 до 15 лет | 4 | |
| свыше 15 лет | 5 | |

Показатели эффективности деятельности учителя-логопеда

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Подтверждающие документы |
|-------------------------------------|--|------------------|---|
| Профессиональная компетенция | | | |
| 1 | Реализация инновационных проектов и программ. | 1 | Проекты должны быть утверждены приказом заведующего. Отчет и результат по реализации проекта. |
| 2 | Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, показ мастер – классов, педсовет и др.) - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на областном уровне | 1 2 3 | Отчет о проведенных мероприятиях. Конспекты мероприятий |
| 3 | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, детьми, имеющими проблемы в развитии (реализация индивидуальных программ) | 1 | Аналитическая справка |
| 4 | Взаимодействие с педагогическими работниками и родителями в процессе оказания поддержки и помощи обучающимся с ОВЗ | 1 | Отзывы родителей, пед. работников Анкетирование |
| 5 | Участие в работе консультативного пункта ДОУ | 1 | Обновление раздела сайта |
| 6 | Организация предметно – развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО (изготовление методических, наглядных обучающих пособий, карточек, нетрадиционного оборудования) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 7 | Качественная подготовка и личное участие во внутрисадовских мероприятиях: утренники, развлечения, спортивные мероприятия, родительские собрания, выпускные вечера и др. | 1 | Результаты утренников, развлечений, фотоматериалы Отзывы родителей |
| 8 | Участие педагога в профессиональных конкурсах (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 9 | Наличие публикаций на сайте ДОУ; в сборниках | 1 2 | Обновление разделов сайта |
| 10 | Применение в образовательной деятельности современных образовательных технологий (здоровьесберегающих, информационно – коммуникационных и др.) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР, фотоотчет |
| 11 | Своевременное и качественное оформление документации | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 12 | Участие воспитанников в конкурсах различного уровня (оценивается каждый конкурс): - участник -третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 13 | Наличие программы по самообразованию с презентацией результатов | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| Эффективность труда | | | |
| 14 | Стаж работы в данном ОУ: от поступления в ДОУ до 2 лет | 1 | |
| | от 2,1 до 5 лет | 2 | |
| | от 5,1 до 10 лет | 3 | |
| | от 10,1 до 15 лет | 4 | |
| | свыше 15 лет | 5 | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 15 | Отсутствие обоснованных жалоб от родителей | 1 | |
|----|--|---|--|

Показатели эффективности деятельности педагога-психолога

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Подтверждающие документы |
|-------------------------------------|--|-----------------------|---|
| Профессиональная компетенция | | | |
| 1 | Реализация инновационных проектов и программ. | 1 | Проекты должны быть утверждены приказом заведующего. Отчет и результат по реализации проекта. |
| 2 | Повышение авторитета и имиджа ДООУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, показ мастер – классов, педсовет и др.) - на уровне ДООУ - на муниципальном уровне - на областном уровне | 1 2 3 | Отчет о проведенных мероприятиях. Конспекты мероприятий |
| 3 | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, детьми, имеющими проблемы в развитии (реализация индивидуальных программ) | 1 | Аналитическая справка |
| 4 | Умение выстраивать партнерское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач | 1 | Отзывы родителей, анкетирование |
| 5 | Участие в работе консультативного пункта ДООУ | 1 | Обновление раздела сайта |
| 6 | Организация предметно – развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО (изготовление методических, наглядных обучающих пособий, нетрадиционного оборудования) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 7 | Качественная подготовка и личное участие во внутрисадовских мероприятиях: утренники, развлечения, спортивные мероприятия, родительские собрания, выпускные вечера и др. | 1 | Результаты утренников, развлечений, фотоматериалы Отзывы родителей |
| 8 | Участие педагога в профессиональных конкурсах (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 9 | Наличие публикаций на сайте ДООУ; в сборниках | 1 2 | Обновление разделов сайта |
| 10 | Применение в образовательной деятельности современных образовательных технологий | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР, фотоотчет |
| 11 | Своевременное и качественное оформление документации | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 12 | Участие воспитанников в конкурсах различного уровня (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место -второе место -первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| Эффективность труда | | | |
| 13 | Стаж работы в данном ОУ: от поступления в ДООУ до 2 лет от 2,1 до 5 лет от 5,1 до 10 лет от 10,1 до 15 лет свыше 15 лет | 1 2 3 4 5 | |
| 14 | Отсутствие обоснованных жалоб от родителей | 1 | |

Показатели эффективности деятельности педагога дополнительного образования

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Подтверждающие документы |
|-------------------------------------|---|-------|---|
| Профессиональная компетенция | | | |
| 1 | Реализация инновационных проектов и программ. | 1 | Проекты должны быть утверждены приказом заведующего. Отчет и результат по реализации проекта. |

| | | | |
|----|--|------------------|---|
| 2 | Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, показ мастер – классов, педсовет и др.) - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на областном уровне | 1 2 3 | Отчет о проведенных мероприятиях. Конспекты мероприятий |
| 3 | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, детьми, имеющими проблемы в развитии (реализация индивидуальных программ) | 1 | Аналитическая справка |
| 4 | Умение выстраивать партнерское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач | 1 | Отзывы родителей, анкетирование |
| 5 | Участие в работе консультативного пункта ДОУ | 1 | Обновление раздела сайта |
| 6 | Организация предметно – развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО (изготовление методических, наглядных обучающих пособий, нетрадиционного оборудования) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 7 | Качественная подготовка и личное участие во внутрисадовых мероприятиях: утренники, развлечения, спортивные мероприятия, родительские собрания, выпускные вечера и др. | 1 | Результаты утренников, развлечений, фотоматериалы Отзывы родителей |
| 8 | Участие педагога в профессиональных конкурсах (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 9 | Участие воспитанников в конкурсах различного уровня (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 10 | Наличие публикаций на сайте ДОУ; в сборниках | 1 2 | Обновление разделов сайта |
| 11 | Применение в образовательной деятельности современных образовательных технологий (проектные, исследовательские, развивающие, игровые и др.) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР, фотоотчет |
| 12 | Своевременное и качественное оформление документации | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 13 | Наличие программы по самообразованию с презентацией результатов | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |

Эффективность труда

| | | | |
|----|---|-----------------------|--|
| 14 | Стаж работы в данном ОУ: от поступления в ДОУ до 2 лет от 2,1 до 5 лет от 5,1 до 10 лет от 10,1 до 15 лет свыше 15 лет | 1 2 3 4 5 | |
| 15 | Отсутствие обоснованных жалоб от родителей | 1 | |

Показатели эффективности деятельности музыкального руководителя

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Подтверждающие документы |
|---|---|-------|---|
| Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность воспитанников | | | |
| 1 | Участие в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и др.) | 1 | Фотоматериалы |
| Профессиональная компетенция | | | |
| 2 | Реализация инновационных проектов и программ. | 1 | Проекты должны быть утверждены приказом заведующего. Отчет и результат по реализации проекта. |
| 3 | Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, показ мастер – классов, педсовет и др.) | | Отчет о проведенных мероприятиях. Конспекты мероприятий |

| | | | |
|----------------------------|---|-----------------------|---|
| | - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на областном уровне | 1 2 3 | |
| 4 | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, детьми, имеющими проблемы в развитии (реализация индивидуальных программ) | 1 | Аналитическая справка |
| 5 | Участие воспитанников в конкурсах различного уровня (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 6 | Участие в работе консультативного пункта ДОУ | 1 | Обновление раздела сайта |
| 7 | Организация предметно – развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО (изготовление методических, наглядных обучающих пособий, нетрадиционного оборудования) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 8 | Качественная подготовка и личное участие во внутрисадовых мероприятиях: утренники, развлечения, родительские собрания, выпускные вечера и др. | 1 | Результаты утренников, развлечений, фотоматериалы Отзывы родителей |
| 9 | Участие педагогов в профессиональных конкурсах (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 10 | Наличие публикаций на сайте ДОУ; в сборниках | 1 2 | Обновление разделов сайта |
| 11 | Применение в образовательной деятельности современных образовательных технологий (здоровьесберегающие, развивающие и др.) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР, фотоотчет |
| 12 | Своевременное и качественное оформление документации | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 13 | Умение выстраивать партнерское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач | 1 | Отзывы родителей, анкетирование |
| 14 | Наличие программы по самообразованию с презентацией результатов | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| Эффективность труда | | | |
| 15 | Стаж работы в данном ОУ: от поступления в ДОУ до 2 лет от 2,1 до 5 лет от 5,1 до 10 лет от 10,1 до 15 лет свыше 15 лет | 1 2 3 4 5 | |
| 16 | Отсутствие обоснованных жалоб от родителей | 1 | |

Показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Подтверждающие документы |
|---|--|-------------|---|
| Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность воспитанников | | | |
| 1 | Укрепление здоровья детей, создание эмоционального комфорта, соблюдение гигиенических требований к занятию | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| Профессиональная компетенция | | | |
| 2 | Реализация инновационных проектов и программ по физическому развитию | 1 | Проекты должны быть утверждены приказом заведующего. Отчет и результат по реализации проекта. |
| 3 | Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, показ мастер – классов, педсовет и др.) - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на областном уровне | 1 2 3 | Отчет о проведенных мероприятиях. Конспекты мероприятий |
| 4 | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, детьми, имеющими проблемы в | 1 | Аналитическая справка |

| | | | |
|----------------------------|---|-----------------------|---|
| | развитии (реализация индивидуальных программ) | | |
| 5 | Умение выстраивать партнерское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач | 1 | Отзывы родителей, анкетирование |
| 6 | Организация предметно – развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО (изготовление методических, наглядных обучающих пособий, нетрадиционного оборудования) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 7 | Качественная подготовка и личное участие во внутрисадовских мероприятиях: утренники, развлечения, спортивные мероприятия, родительские собрания, выпускные вечера и др. | 1 | Результаты утренников, развлечений, фотоматериалы Отзывы родителей |
| 8 | Участие педагога в профессиональных конкурсах (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 9 | Наличие публикаций на сайте ДОУ; в сборниках | 1 2 | Обновление разделов сайта |
| 10 | Участие в работе консультативного пункта ДОУ | 1 | Обновление раздела сайта |
| 11 | Применение в образовательной деятельности современных образовательных технологий (здоровьесберегающие, проектные, развивающие и др.) | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР, фотоотчет |
| 12 | Своевременное и качественное оформление документации | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| 13 | Участие воспитанников в спортивных конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного уровня (оценивается каждый конкурс): - участник - третье место - второе место - первое место | 1 2 3 4 | Результаты конкурса |
| 14 | Наличие программы по самообразованию с презентацией результатов | 1 | Аналитическая справка зам. заведующего по ВМР |
| Эффективность труда | | | |
| 15 | Стаж работы в данном ОУ: от поступления в ДОУ до 2 лет от 2,1 до 5 лет от 5,1 до 10 лет от 10,1 до 15 лет свыше 15 лет | 1 2 3 4 5 | |
| 16 | Отсутствие обоснованных жалоб от родителей | 1 | |

Показатели эффективности деятельности диетической сестры медицинской

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|--------------|--|--------------|---|
| 1 | Качество контроля за организацией питания (выполнение норм питания, 10-дневное меню, технологические карты), за выполнением СанПиН на пищеблоке. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 2 | Систематическая, эффективная работа по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников: консультирование, участие в оформлении информационных уголков для родителей. | 1 | Обновление информационных стендов в группах |
| 3 | Выполнение программы производственного контроля | 1 | Исполнение программы в сроки |
| 4 | Своевременное и грамотное оформление документации, отчетности | 1 | Отсутствие замечаний |
| 5 | Качество контроля за выполнением СанПиН в группах. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 6 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности помощника воспитателя

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|--------------|--------------------------------|--------------|--|
|--------------|--------------------------------|--------------|--|

| | | | |
|---|--|--------|--|
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режимы, режим подачи питьевой воды, выполнение графика уборки: текущей и генеральной, результаты контроля). Соблюдение требований к спецодежде. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 2 | Качество выполнения требований СанПиН. Создание благоприятных условий организации детского питания и воспитания культурно-гигиенических навыков (соблюдение инструкций, режима питания, выполнение норм питания, культура и этикет трапезы, результаты контроля). | 1 | Отсутствие замечаний |
| 3 | Присмотр за детьми во время участия педагогических работников в методических мероприятиях (занятия по подгруппам, педсовет, педчас и др.) | 1 | Исполнение годового плана и плана деятельности учреждения на месяц |
| 4 | Эстетические условия оформления группы и территории участка. Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды в ДООУ и прилегающей территории. | 1 | Аналитическая справка |
| 5 | Сохранность инвентаря, маркировка. Экономное использование электроэнергии, тепла и воды. | 1 | Отсутствие поломок, замечаний по маркировке |
| 6 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|-------|--|--------|--|
| 1 | Осуществление качественного контроля за работой учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Обеспечение санитарно - гигиенических и эстетических условий в помещениях ДООУ и прилегающей территории | 1 | Отсутствие замечаний |
| 2 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, предписаний надзорных органов. Контроль за качеством ремонта. | 1 | Исполнение заявки в срок |
| 3 | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих лиц (выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДООУ) | 1 | Отсутствие предписаний по вине учреждения, замечаний |
| 4 | Своевременное и качественное обеспечение ДООУ продуктами питания. Работа с поставщиками продуктов питания | 1 | Отсутствие замечаний |
| 6 | Своевременная реализация и правильное хранение продуктов питания | 1 | Отсутствие замечаний |
| 7 | Своевременность и качество оформления документации, своевременность предоставления отчетности | 1 | Отсутствие замечаний |
| 8 | Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля | 1 | Отсутствие замечаний |
| 9 | Наличие и рабочее состояние приборов учета. Экономное использование электроэнергии, тепла и воды. Соблюдение лимитов, ведение журналов учета. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 10 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности повара

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|-------|--|--------|--|
| 1 | Качество выполнения требований СанПиН, требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Соблюдение требований к спецодежде. | 1 | Отсутствие предписаний по вине учреждения, замечаний |
| 2 | Отсутствие мотивированных жалоб со стороны родителей на качество питания | 1 | Отсутствие замечаний |
| 3 | Качество выполнения должностных обязанностей | 1 | Отсутствие замечаний |
| 4 | Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН (по результатам контроля) | 1 | Отсутствие замечаний |
| 5 | Сохранность оборудования и инвентаря, маркировка | 1 | Отсутствие поломок, замечаний по маркировке |
| 6 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|-------|---|--------|--|
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей. | 1 | Отсутствие замечаний проверяющих. |
| 2 | Качество выполнения требований СанПиН, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | 1 | Отсутствие предписаний по вине учреждения, замечаний |
| 3 | Сохранность инвентаря, маркировка. Экономное использование электроэнергии, тепла и воды. | 1 | Отсутствие поломок, замечаний по маркировке |
| 4 | Эстетические условия содержания кабинетов, помещений ДОУ. Благоустройство к летнему оздоровительному периоду (выращивание рассады, работа в цветниках, оформление малых форм). | 1 | Отсутствие замечаний |
| 5 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности слесаря – электромонтера

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|-------|---|--------|--|
| 1 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, предписаний надзорных органов. | 1 | Исполнение заявки в срок |
| 2 | Качество выполнения требований СанПиН, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | 1 | Отсутствие предписаний по вине учреждения, замечаний |
| 3 | Сохранность инвентаря и оборудования. Контроль за бесперебойной и экономной работой систем освещения. Своевременный текущий ремонт. | 1 | Отсутствие поломок |
| 4 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 1 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины |
| 5 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности сторожа

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|-------|---|--------|--|
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей. Качество выполнения требований СанПиН, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. | 1 | Отсутствие предписаний по вине учреждения, замечаний |
| 2 | Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды в ДОУ и прилегающей территории. Участие в мероприятиях детского сада. | 1 | |
| 3 | Качественное проведение влажной уборки коридоров и лестничных маршей ДОУ. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 4 | Обеспечение сохранности имущества и оборудования ДОУ. Экономное использование электроэнергии, тепла и воды. Соблюдение режима освещения в здании и на территории ДОУ. | 1 | Отсутствие поломок |
| 5 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности дворника

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|-------|---|--------|--|
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей | 1 | Отсутствие предписаний по вине учреждения, замечаний |
| 2 | Содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН. Благоустройство: к летнему оздоровительному периоду (подготовка цветников, полив, оформление малых форм); к зимнему периоду (скульптуры из снега) | 1 | Отсутствие замечаний |
| 3 | Обеспечение сохранности имущества дошкольного учреждения. | 1 | Отсутствие поломок |
| 4 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, этических норм | 1 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины |
| 5 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности рабочего по стирке и ремонту спец. одежды

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|--------------|---|--------------|---|
| 1 | Эстетические условия содержания помещений. Качественное проведение уборки помещений. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 2 | Сохранность оборудования и имущества ДОУ, маркировка. Экономное использование электроэнергии, тепла и воды. | 1 | Отсутствие поломок, замечаний по маркировке |
| 3 | Качество выполнения должностных обязанностей. Качество выполнения требований СанПиН, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. | 1 | Отсутствие замечаний проверяющих |
| 4 | Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды в ДОУ и прилегающей территории. Участие в мероприятиях детского сада. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 5 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности кухонного рабочего

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|--------------|---|--------------|--|
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей | 1 | Отсутствие предписаний по вине учреждения, замечаний |
| 2 | Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН (по результатам контроля) | 1 | Отсутствие замечаний |
| 3 | Обеспечение сохранности имущества дошкольного учреждения, маркировка. | 1 | Отсутствие поломок, замечаний по маркировке |
| 4 | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 1 | Отсутствие замечаний |
| 5 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, этических норм | 1 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины |
| 6 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|--------------|---|--------------|---|
| 1 | Своевременное, полное и достоверное представление отчетности в срок. Контроль достоверности отчетности. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 2 | Высокий уровень выполнения финансово – экономических функций, выполнение расчетов по бюджету. | 1 | Своевременное выполнение требований |
| 3 | Участие в разработке и реализации Программы развития ДОУ. Подготовка локальных нормативных актов (проекты приказов, программ, положений). | 1 | Отсутствие замечаний |
| 4 | Контроль качества работы с поставщиками, законность и своевременность оформления документов, заключения договоров. | 1 | Уровень владения актуальной информацией |
| 5 | Своевременное перечисление налогов и сборов | 1 | Отсутствие замечаний |
| 6 | Качественное ведение документации, обеспечение ее сохранности. | 1 | Исполнение требований документооборота |
| 7 | Организация четкой работы сотрудников бухгалтерии, своевременное решение всех возникающих вопросов | 1 | Отсутствие замечаний |

Показатели эффективности деятельности бухгалтера

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|--------------|--|--------------|--|
| 1 | Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 2 | Ведение документации, отчетности, журналов, своевременное оформление в установленном порядке документов. | 1 | Исполнение требований документооборота |
| 3 | Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы | 1 | Отсутствие замечаний |
| 4 | Высокое качество подготовки и представления персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ | 1 | Отсутствие замечаний |
| 5 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

**Показатели эффективности деятельности специалиста по закупкам
(контрактного управляющего)**

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|--------------|--------------------------------|--------------|--|
|--------------|--------------------------------|--------------|--|

| | | | |
|---|--|--------|--|
| 1 | Своевременное и качественное составление плана закупок и ведение графика его осуществления | 1 | Отсутствие замечаний |
| 2 | Осуществление качественной подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов | 1 | Отсутствие замечаний |
| 3 | Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции | 1 | Отсутствие замечаний |
| 4 | Размещение отчетов и документов по закупкам в единой информационной системе ЕАИСТ | 1 | Отсутствие замечаний |
| 5 | Качественное ведение документации, обеспечение ее сохранности. | 1 | Исполнение требований документооборота |
| 6 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности делопроизводителя

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|-------|--|--------|--|
| 1 | Качество ведения кадровой документации (трудовых книжек, личных дел работников, своевременное подписание эффективных контрактов, дополнительных соглашений, должностных инструкций), работы по персональным данным, сохранность используемых в работе документов (сведений) для служебного пользования с Пенсионным фондом, Центром занятости. | 1 | Исполнение требований документооборота |
| 2 | Своевременная и в полном объеме обработка и представление руководителю ДОО отчетной и служебной документации | 1 | Отсутствие замечаний |
| 3 | Заполнение табеля учета рабочего времени, своевременное составление приказов по личному составу ДОО. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 4 | Создание информационной среды в ДОО, эстетика и грамотность оформления. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 5 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности грузчика

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|-------|---|--------|--|
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей | 1 | Отсутствие замечаний |
| 2 | Качество выполнения требований СанПиН, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. | 1 | Отсутствие предписаний по вине учреждения, замечаний |
| 3 | Обеспечение сохранности имущества дошкольного учреждения | 1 | Отсутствие поломок |
| 4 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 1 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины |
| 5 | Своевременная поставка товаров. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 6 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Показатели эффективности деятельности специалиста по охране труда

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Критерии результативности труда |
|-------|--|--------|--|
| 1 | Отсутствие детского и взрослого травматизма | 1 | Своевременное исполнение требований |
| 2 | Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, распоряжений руководителя | 1 | Отсутствие замечаний |
| 3 | Создание информационной среды в ДОО, эстетика и грамотность оформления. | 1 | Отсутствие замечаний |
| 4 | Качество организации контроля в соответствии со спецификой ДОО (прогулки, занятия, совместная и самостоятельная деятельность детей), требования СанПиН, нормы охраны труда, техники безопасности | 1 | Анализ плана работы по месяцу с учетом годового планирования |
| 5 | Стаж работы в данном ОУ: от 2 до 5 лет свыше 5 лет | 1 2 | Стабильность работы |

Приложение № 12/1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 «Росинка»

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Подтверждающие документы |
|----------|-------------------------|-------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |

Работник образовательного учреждения _____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях стимулирования работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 «Росинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» (далее — МБДОУ № 27) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивацию работников к применению инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.2. Премирование работников МБДОУ № 27 производится из средств стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ № 27 в соответствии с показателями эффективности, установленными в пункте 2.1 пункта 2.4. и подпунктом пункта 2.5.

1.3. Оказание материальной помощи и единовременных премиальных выплат, установленных пунктом 2.4 (за исключением подпункта 10), из средств экономии фонда оплаты труда МБДОУ № 27.

1.4. Комиссия по стимулированию осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным порядком.

2. Основания для стимулирования

2.1. Основанием для установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ 27 является:

- предоставленные ежемесячно в срок до 20 числа по установленной форме (приложение № 1), сведения о показателях эффективности деятельности работника МБДОУ № 27 с приложением информационной справки по каждому пункту показателей;
- отсутствие у работника дисциплинарного взыскания;
- отсутствие у работника детского и производственного травматизма по вине работника.

2.2. Основанием для определения размера стимулирующих выплат является выполнение показателей эффективности деятельности работника МБДОУ № 27.

2.3. При нарушениях дисциплины, лицензионных показателей, и другого законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность образовательного учреждения, а также при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания за рассматриваемый период или случая травматизма по вине работника, комиссия по установлению стимулирующих выплат имеет право не назначать премию работнику на определенный срок до устранения выявленных нарушений и (или) снятия дисциплинарного взыскания.

В случае устранения выявленных нарушений, стимулирующие выплаты работнику устанавливаются пропорционально с момента надлежащего подтверждения такого устранения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

3. Порядок стимулирования

3.1 Определение размера стимулирующей заработной платы работникам МБДОУ 27 осуществляется ежемесячно комиссией по установлению стимулирующих выплат, образованной руководителем МБДОУ № 27, с привлечением профсоюзной организации.

3.2 Работники МБДОУ № 27 представляют в комиссию документы в соответствии с перечнем и сроками, установленными частью первой пункта 2.1. настоящего Положения.

Датой заседания комиссии является 25 число каждого месяца.

3.3 Стимулирующая выплата устанавливается ежемесячно. Комиссия устанавливает (оценивает) работу работников по установленным критериям и баллам. На основании установленных баллов **каждому работнику (кроме заместителя заведующего по ВМР, главного бухгалтера)** рассчитывается количество баллов. Балл переведён в денежное выражение, стоимость балла является не постоянной, зависит от экономии фонда оплаты труда МБДОУ 27. Стоимость одного бала определяется: путем деления экономии ФОТ в текущем месяце на общее количество набранных баллов отдельно по каждой категории работников.

Стимулирующая выплата заместителю заведующего по ВМР, главному бухгалтеру устанавливается в размере до 10% должностного оклада. Комиссия устанавливает (оценивает) работу заместителя заведующего по ВМР и главного бухгалтера по установленным критериям и баллам. На основании установленных баллов заместителю руководителя и главному бухгалтеру рассчитывается стимулирующая выплата в процентах в зависимости от установленного комиссией количества баллов.

3.4 Комиссия принимает решение о стимулирующих выплатах и размере выплат открытым голосованием простым большинством при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии работодатель издает приказ о выплатах.

Решение комиссии о стимулирующих выплатах размещается на официальном сайте МБДОУ № 27 в электронно-информационной сети Интернет не позднее следующего дня, после принятия решения.

3.5 Работник МБДОУ № 27 имеет право в течение 3 рабочих дней, со дня принятия решения, обжаловать принятое комиссией решение, подав мотивированную жалобу на имя председателя комиссии с документальным подтверждением доводов.

Работник вправе известить комиссию о возможности рассмотрения жалобы в его отсутствие.

3.6 Председатель комиссии в течение 5 рабочих дней обязан созвать внеочередное заседание комиссии по рассмотрению поступившей жалобы. О дате заседания комиссии уведомляются все члены комиссии и обратившийся с жалобой работник не позднее следующего дня за поступлением жалобы.

3.7 Комиссия рассматривает поступившую жалобу в порядке, установленном для работы комиссии.

3.8 По итогам заседания комиссия принимает следующее решение: «в удовлетворении жалобы отказать», «удовлетворить жалобу частично», «удовлетворить жалобу».

3.9 В случае несогласия работника с решением комиссии по рассмотренной жалобе, работник имеет право обжаловать данное решение в суде.

4. Основания для премирования

В целях социальной защищенности работников МБДОУ 27 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах фонда оплаты труда организации, по решению работодателя применяются единовременные премиальные выплаты:

- 1) при достижении воспитанниками и (или) работниками результатов на муниципальном, областном и (или) федеральном уровне (призеры конкурсов, фестивалей, конференций и

- прочие мероприятия), подтвержденных грамотами, дипломами, благодарственными письмами;
- 2) при участии работника в выполнении особо важных работ и мероприятий МБДОУ № 27;
 - 3) при участии в косметических и прочих ремонтах;
 - 4) за личный вклад в совершенствовании работы и развитии Учреждения (в том числе и методической);
 - 5) при награждении Государственными наградами (орден «За заслуги перед Отечеством», медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» - 7000 рублей;
 - 6) при награждении знаками отличия в сфере образования и науки:
 - нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетной грамотой, благодарственные письма Министерства образования и науки Российской Федерации — 3000 рублей;
 - 7) при награждении наградами Свердловской области (Губернатора Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области) 1 500 рублей,
 - 8) за победу МБДОУ № 27 в конкурсах:
 - всероссийских — за первое место — 7000 рублей, за второе место — 4000 рублей, за третье место — 2000 рублей; региональных — за первое место — 5000 рублей, за второе место — 1500 рублей, за третье место — 1500 рублей.
 - 9) в связи с юбилейными датами (женщин с 50 и старше каждые 5 лет; мужчин с 50 и старше каждые лет со дня рождения); * при стаже работы по занимаемой должности более 20 лет — в размере 0,5 должностного оклада: при стаже работы по занимаемой должности от до 20 лет — в размере 0,25 должностного оклада;
 - 10) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости в размере 0,5 должностного оклада;
 - 11) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением — в размере 0,5 должностного оклада;
 - 12) в связи с праздничными днями, профессиональными праздниками, предусмотренными ст.112 Трудового кодекса РФ;
 - 13) допускается единовременная выплата к ежегодному отпуску в размере не более одного оклада в зависимости от сложившейся экономии фонда оплаты труда;
 - 14) за наличие почетного звания, звания которых начинаются со слов «Народный. ... заслуженный» - ежемесячно 4000 рублей.
 - 15) по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год, учебный год;
 - 16) за участие в соискании премии главы городского округа Сухой Лог — 3 000 рублей;
 - 17) за участие в соискании премии губернатора Свердловской области — 5 000 рублей;
 - 18) за участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»:
 - Участие — 2 000 рублей,
 - Третье место — 3 000 рублей.
 - Второе место — 5 000 рублей,
 - Первое место — 7 000 рублей

5. Основания и порядок оказания материальной помощи.

Работникам МБДОУ № 27 может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- свадьба работника;
- рождение собственного ребенка;
- приобретение дорогостоящих медикаментов, лечение; - смерть близких родственников, их погребение;
- наступление чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и т.д.).

Основанием для ее оказания являются заявление работника, представление председателя профсоюзной организации учреждения или ходатайство трудового коллектива и решение работодателя.

Выделение материальной помощи оформляется приказом заведующего.

Размер материальной помощи устанавливает заведующий в пределах не более одного оклада в год при наличии экономии фонда оплаты труда.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
Е.С.Ширыкалова
«06» *декабрь* 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 27
Г.Г.Трапезникова
«18» *декабрь* 2022 г.




**Нормы
бесплатной выдачи СИЗ работникам МБДОУ № 27, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда**

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (ед. комплекты) |
|-------|-------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заведующий хозяйством | халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 2 | Воспитатель | халат светлых тонов | 1 шт. |
| 3 | Помощник воспитателя | фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| | | косынка | 1 шт. |
| | | халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | одноразовые перчатки | |
| 4 | Диетсестра | халат белый | 1 шт. |
| | | колпак или косынка | 1 шт. |
| 5 | повар | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии | 1 шт. |
| | | косынка или колпак | 1 шт. |
| | | фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | одноразовые перчатки. | |
| 6 | Кухонный рабочий | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | косынка | 1 шт. |
| | | фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| | | одноразовые перчатки | |

| | | | |
|----|--|--|------------|
| 7 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии | 1 комплект |
| | | фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| | | перчатки резиновые | 6 пар |
| | | перчатки из полимерных материалов. | 6 пар |
| 8 | Уборщик служебных помещений | халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии | 1 шт. |
| | | перчатки резиновые | 6 пар |
| | | перчатки из полимерных материалов. | 6 пар |
| 9 | Дворник | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии | 1 шт. |
| | | фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| | | сапоги резиновые | 1 пара |
| | | перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | очки защитные для осуществления работ по покосу травы. | до износа |
| 10 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и территории | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии | 1 шт. |
| | | перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | сапоги | 1 пара |
| | | очки защитные | до износа |
| 11 | Водитель автобуса | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии | 1 шт. |
| | | перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| | | перчатки резиновые или из полимерных материалов. | дежурные |
| 12 | Слесарь-электромонтер | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии | 1 шт. |
| | | сапоги резиновые | 1 пара |
| | | перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| | | очки защитные | до износа |

Приложение 5
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
 Е.С.Ширькалова
«16» декабря 2022 г.


Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 27
 И.И.Травезникова
«16» декабря 2022 г.



Перечень должностей и работ,
которым положены компенсационные доплаты за вредные условия труда
МБДОУ № 27

| № п/п | Должность | Виды выплат компенсационного характера | Размер доплат в % от оклада | Период действия |
|-------|------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| 1 | Повар | За работу у горячих плит, электрожаровых шкафов, с парами горячей воды | 4 % | Специальная оценка условий труда |
| 2 | Кухонный рабочий | За работу у горячих плит, электрожаровых шкафов, с парами горячей воды | 4 % | Специальная оценка условий труда |

Приложение 6
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
 Е.С.Ширькалова
«16» декабря 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 27
 И.П. Грпрузникова
«16» декабря 2022 г.



**Перечень
бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам МБДОУ № 27**

| Профессия или должность | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Заведующий хозяйством Воспитатель Помощник воспитателя Диетсестра Повар Кухонный рабочий Рабочий по стирке и ремонту спецодежды Уборщик служебных помещений Дворник | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах) |

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

профсоюзной организации МБДОУ № 27

Е.С. Ширькалова Е.С.

« 16 » *декабря* 20*22* г.

Протокол № *9, от 16.12.2022*

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 27

Иванова И.Г. Трапезникова

« 16 » *декабря* 20*22*

Приказ № *146 от 16.12.2022*



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 « Росинка»
на 2023 год

с.Новопышминское

Администрация МБДОУ № 27 и профсоюзная организация МБДОУ № 27 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023 года администрация МБДОУ № 27 обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

| № п/п | Мероприятия | Единица учета | Стоимость | Сроки выполнения | Ответственные | Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда | Выполнение мероприятий |
|------------------------------------|--|---------------|-----------|--------------------|---|---|------------------------|
| Организационные мероприятия | | | | | | | |
| 1 | Обновление уголков по охране труда | | | в течение года | Специалист по ОТ | | |
| 2 | Разработка, пересмотр документации по охране труда | | | в течение года | Специалист по ОТ | | |
| 3 | Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте | 41 | | 2 раза в год | Специалист по ОТ | | |
| 4 | Организация проверки знаний по охране труда работников | 41 | | апрель октябрь | Заведующий МБДОУ № 27, комиссия по охране труда | | |
| 5 | Предоставление отпусков в соответствии с графиком отпусков | 41 | | в течение года | Заведующий МБДОУ № 27 | | |
| 6 | Специальная оценка условий труда | 41 | 30 000 | Сентябрь - октябрь | Заведующий МБДОУ № 27, Ответственный за ОТ | | |
| Технические мероприятия | | | | | | | |
| 1 | Уборка снега с крыш здания | | | апрель | Заведующий хозяйством, дворник | | |

| | | | | | |
|----|---|--------|--------------------|---|--|
| 2 | Проверка сопротивления защитного заземления | 20 000 | май | Заведующий хозяйством | |
| 3 | Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | | апрель, сентябрь | Заведующий хозяйством, специалист по ОТ, дворник | |
| 4 | Косметический ремонт помещений | 50 000 | июнь-июль | Заведующий хозяйством воспитатели, помощники воспитателей | |
| 5 | Огнезащитная обработка чердачных помещений | 27 000 | июнь | Заведующий хозяйством | |
| 6 | Акарицидная обработка | 10 000 | май-июнь | Заведующий хозяйством | |
| 7 | Ремонт и поверка весов | 10 000 | июнь | Заведующий хозяйством | |
| 8 | Промывка и опрессовка системы отопления | 10 000 | август -сентябрь | Заведующий хозяйством | |
| 9 | Утепление оконных блоков | | октябрь | Помощники воспитателей, уборщик служебных помещений | |
| 10 | Оборудование пищеблока в соответствии с СанПин | 50 000 | в течение года | Заведующий хозяйством | |
| 11 | Своевременная очистка дорожек от снега и льда | | осень, зима, весна | Заведующий хозяйством, дворник | |

| 12 | Ремонт электрооборудования, прочего оборудования | 50 000 | в течении года | Заведующий хозяйством |
|--|---|-----------|-------------------------------|---|
| Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | |
| 1 | Предварительные и периодические медосмотры работников | 41 | июнь | Заведующий МБДОУ № 27, специалист по ОТ, медицинская сестра |
| 2 | Проведение вакцинопрофилактики | | согласно установленным срокам | медицинская сестра |
| Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | |
| 1 | Приобретение средств индивидуальной защиты | 12 | в течение года | Заведующий хозяйством |
| 2 | Приобретение хозяйственных товаров, моющих товаров | 500 000 | в течение года | Заведующий хозяйством |
| Мероприятия по пожарной безопасности | | | | |
| 1 | Организация и проведение обучения работников по пожарно-техническому минимуму | 41 | май | заведующий МБДОУ № 27, ответственный за пожарную безопасность |
| 2 | Проведение тренировочных мероприятий по | 41 128 | 2 раза в год (весна, осень) | заведующий МБДОУ № 27, ответственный |

| | инициативы | Заведующий | в течение года | в течение года | за пожарную безопасность заведующий хозяйством | Ремонт | 12 |
|---|-------------------------------------|------------|----------------|----------------|--|--------|----|
| | эвакуации персонала и воспитанников | | | | заведующий хозяйством | | |
| 3 | Обслуживание пожарной сигнализации | | 40 000 | в течение года | заведующий хозяйством | | |
| 4 | Обслуживание «Стрелец-мониторинг» | | 43 000 | в течение года | заведующий хозяйством | | |
| 5 | Зарядка огнетушителей | | 12 000 | май-июнь | заведующий хозяйством | | |

Ответственный за ОТ



М.А. Ложкина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022380

Владелец Трапезникова Ирина Галеевна

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024