

Хохлова Анна
Николаевна

Подписано цифровой подписью:
Хохлова Анна Николаевна
Дата: 2022.10.26 10:45:50 +03'00'

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 6
городского округа Шуя Ивановской области**

От работодателя:

Заведующий МДОУ № 6

А.Н. Хохлова

Приказ № 365 от
«13» октября 2022 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 6

Е.В. Ивченко

Протокол № 5 от «13» октября 2022г.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6**

на 2022 - 2025 годы

(регистрационный номер 21/18 – 77)



Почтовый и юридический адрес организации, телефон, электронный адрес:
155908, Ивановская область, г. Шуя, ул. Строителей, д. 6-Б, телефон:
(49351)45642, электронная почта: shuyamdou6@mail.ru

Данные исполнителя: Ивченко Елена Владимировна, председатель
первичной профсоюзной организации, (49351)45071, электронная почта:
shuyamdou6@mail.ru

Раздел 1.

Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Шуя Ивановской области (далее – Учреждение).

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам оплаты труда, его охраны, условий труда, льгот и социальных гарантий, предоставляем работодателем. При благоприятном финансово-экономическом положении работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда более благоприятные по сравнению с установленными законом, иными нормативными правовыми действиями.

1.3. Порядок разработки и заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, областным соглашением, городским соглашением, полномочных представителей сторон.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работники Учреждения – Члены Профсоюза работников образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице Ивченко Елены Владимировны, председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) и работодатель в лице его представителя Хохловой Анна Николаевна, заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Шуя Ивановской области.

1.5. Действие коллективного договора.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников детского сада, в т.ч. на временных и принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы на условиях (взносы в размере 0,75% от заработной платы).

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии с законом. Контроль за выполнением договора осуществляется комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции.

1.8. Работники детского сада предоставляют право профсоюзному комитету договориться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует три года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ч. 2 ст.43 ТК РФ).

1.10. Коллективный договор считается действительным с момента регистрации в Комитете Ивановской области по труду и занятости населения.

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

1.12. При смене формы собственности детского сада коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При реорганизации или смене формы собственности детского сада любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до 3-х лет. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением, непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2.

Производственная деятельность и общие взаимные обязательства.

2.1. Обязательства работодателя.

2.1.1. Работодатель признает профком единственным представителем работников детского сада, поскольку он уполномочен общим собранием работников представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях.

2.1.2. Работодатель обязуется учитывать мнение работников при рассмотрении вопросов, до того, как принять окончательное решение.

2.1.3. Исключительным правом администрации является руководство и контроль за деятельностью учреждения, планирование и прогнозирование деятельности, обеспечение условий для организации воспитания детей, прием и увольнение, повышение квалификации работников. Администрация заключает трудовые договоры с работниками учреждения на сроки и в порядке, предусмотренном действующим Трудовым Кодексом РФ (в соответствии с ТК РФ).

2.1.4. С каждым поступающим на работу администрация заключает трудовой договор с указанием должности и функциональных обязанностей, условий оплаты труда. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под роспись.

2.1.5. До подписания трудового договора администрация знакомит принимаемого с Уставом детского сада, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, проводит инструктажи по охране труда, безопасности жизни и здоровья, по противопожарной безопасности и другими локальными актами под роспись.

2.1.6. Администрация обеспечивает достоверный табель учета рабочего времени всех категорий, работающих в детском саду, исключая оплату неотработанного времени, с учетом жесткого финансирования и дефицита бюджетных средств проводит упорядочение штатного расписания.

2.1.7. В случае увольнения работников данного дошкольного учреждения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (2-я группа инвалидности), (в соответствии с п.5 ст.83 ТК РФ), работнику выплачивается выходное пособие в размере не ниже двухнедельного среднего заработка (на основании ч.3 ст.178 ТК РФ).

2.1.8. При проведении сокращения численности работников, а также в случае ликвидации, либо реорганизации учреждения работодатель

уведомляет об этом работника письменно, не позднее, чем за 2 месяца до момента увольнения.

2.1.9. При сокращении работников и при отсутствии возможности предоставления работы по прежней специальности работодатель не менее, чем за 3 месяца уведомляет профком о предполагаемом сокращении работников, являющихся членами профсоюза и мерах по их защите (в соответствии со ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Не позднее чем за два месяца до начала проведения сокращения численности или штата работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.10. При увольнении работников по сокращению штатов, учитывать преимущественное право каждого работника. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право имеют также: лица предпенсионного возраста не менее чем за два года до момента выхода на пенсию по возрасту, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; лица награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

2.1.11. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст.82 ТК РФ).

2.1.12. Высвободившимся работникам выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.1.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- ✓ применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.1.14. Производить увольнение работника только с согласия профсоюзного комитета.

2.1.15. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- ✓ беременной женщины;

- ✓ одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- ✓ а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других льгот.

2.1.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (в соответствии с ч.1 ст.262 ТК РФ), за счет средств социального страхования.

2.1.17.Администрация исключает необоснованное отвлечение работников в рабочее время для участия в мероприятиях, носящих политический характер;

2.1.18.Администрация обязана информировать коллектив обо всех финансовых поступлениях и расходах на педсоветах.

2.1.19. Выходить ежегодно с официальными ходатайствами о награждении работников с обязательным обсуждением кандидатур на педсоветах.

Работодатель обязан:

2.1.20. Соблюдать условия коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров;

2.1.21. Предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.1.22. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.1.23. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.1.24. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.1.25. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим трудовым договором, правилами внутреннего распорядка Учреждения (ст.136 и 189 ТК РФ);

2.1.26. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.1.27. Рассматривать предоставления профкома о выявленных нарушениях законов или иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы по их устранению и сообщать о принятых мерах;

2.1.28. Возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с Законодательством;

2.1.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором.

2.2. Обязательства профсоюзного комитета.

Профком обязуется:

2.2.1. Быть гарантом безопасных условий труда работников учреждения и предоставления им льгот, предусмотренных настоящим коллективным договором;

2.2.2. Обеспечить соблюдение законности условий найма, увольнения и передвижения работников;

2.2.3. Осуществлять контроль над правильным проведением тарификации педагогических работников, за своевременной выплатой заработной платы;

2.2.4. Принимать меры по всем фактам нарушения порядка системы оплаты труда;

2.2.5. Принимать участие в разработке Положения о премировании работников, способствовать созданию фонда материального поощрения через все источники поступления и осуществлять контроль над порядком образования и использования средств на поощрение;

2.2.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников и специальной оценки условий труда;

2.2.7. Соблюдать и выполнять установленную процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров с администрацией;

2.2.8. Обеспечить защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза и других работников учреждения, уполномочивших профсоюз;

2.2.9. Один раз в полугодие заслушивать отчеты администрации о выполнении своих обязательств коллективного договора;

2.2.10. Не допускать нарушений режима рабочего времени и времени отдыха в учреждении образования, определяемых Правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденных графиков рабочего времени и отпусков;

2.2.11. Оказывать помощь в оздоровлении педагогических работников, обслуживающего персонала в санаториях Ивановской области и за её пределами;

2.2.12. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации;

2.2.13. Представлять интересы работников при заключении и изменении коллективного договора.

2.3. Обязанности работников.

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, рационально использовать энергию, воду, тепло, моющие средства, методические пособия и литературу.

2.3.7. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

2.3.8. Своевременно ставить в известность работодателя и профком о получении травмы на производстве, по пути на работу, с работы, в быту.

Раздел 3. Оплата труда.

Работодатель МДОУ гарантирует работникам:

3.1. Осуществлять оплату труда работников учреждения согласно:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2007г № 605 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 16.04.2018г. № 401 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015г. № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя»;

- Постановления Администрации городского округа Шуя № 1772 от 18.12.2017г. «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа Шуя и работников органов местного самоуправления городского округа Шуя»;

3.2. Оплата труда Работников МДОУ рассчитывается из:

- базового оклада, образованного путем умножения минимальных окладов по профессионально-квалификационным группам на повышающие коэффициенты;

- образования;

- квалификационной категории;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Условия труда работника, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

3.5. Месячная заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная по новой системе оплаты труда, не может быть меньше месячной заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этой новой системы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и

выполнения ими работ той же квалификации. Разница в заработной плате доплачивается ежемесячно, включается в систему оплаты труда и учитывается при начислении средней заработной платы работникам учреждения во всех необходимых случаях.

3.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об этих выплатах по учреждению.

3.7. Размер и перечень компенсационных выплат работникам учреждения устанавливается в соответствии с Положением об этих выплатах.

3.8. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения (Управляющий Совет) с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя учреждения ежемесячно.

3.9. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (воспитатели, старший воспитатель, административно-хозяйственный персонал) определяется органом самоуправления ДООУ по представлению заведующей и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. Размеры и перечень доплат, надбавок и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Учреждением в пределах средств фонда на оплату труда с учетом мнения профсоюзного комитета на основании Положения о системе оплаты труда работников ДООУ.

3.11. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются ДООУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Доплаты компенсационного характера за условия, отклоняющиеся от нормальных, устанавливается в размерах, предусмотренных действующим законодательством и прописана в Положении о системе оплаты труда ДООУ.

3.13. Выплачивать заработную плату в соответствии с ТК РФ два раза в месяц: 17 числа текущего месяца – за первую половину текущего месяца (аванс), 2 числа следующего месяца – заработную плату за вторую половину прошедшего месяца (подсчет) (ст.136 ТК РФ).

3.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.15. При выплате заработной платы работник извещается о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, расчетным листком.

3.16. Оплату труда лиц, работающих по совместительству производить пропорционально отработанному времени (ст.151 ТК РФ).

3.17. При замещении временно отсутствующих воспитателей производить почасовую оплату труда. Если замещение превышает два месяца подряд, производить тарификацию с начала замещения (на период замещения заболевших воспитателей) и производить перерасчет заработной платы.

3.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (в соответствии со ст. 152 ТК РФ).

3.19. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст.285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполненной должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться по утвержденному уровню МРОТ.

3.20. Исчисление средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпусков, производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

3.21. При замещении воспитателей, работая одновременно с двумя группами или других работников ДОУ производить доплату за расширение зоны обслуживания в пределах дневной ставки отсутствующего работника ДОУ.

3.22. При необходимости администрация может назначить для работы по совместительству или в порядке совмещения профессий на одну штатную должность двух или более работников, а также разрешить работу по совместительству работникам, получающим доплату за совмещение профессий или расширение зоны обслуживания.

3.23. В случае невыполнения работником функциональных обязанностей, возложенных на него договором, администрация вправе снять указанную доплату, предупредив об этом работника письменно за два месяца.

3.24. Предусматривать средства для обеспечения планового (не реже 1 раза в 3 года) повышения квалификации педагогических работников.

3.25. Выплачивать педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным

процессом) ежемесячную денежную компенсацию с целью обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодической печатью, которая входит в оклад. Это право распространяется и на совместителей, не получающих аналогичную компенсацию по основному месту работы. Данная компенсация выплачивается независимо от объема работы учебной нагрузки и в период нахождения педагогического работника в длительном отпуске (по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, длительном неоплачиваемом отпуске до 1 года).

3.26. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также других социально-трудовых вопросов и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

3.27. Работа в выходной или нерабочий праздничный день запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе выходные или нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по приказу руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере или по желанию работника предоставляется другой день отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

3.28. Отпускные выплачиваются за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплат компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 3 (три) календарных месяца предшествующих отпуску, если это не ухудшает положение работников по сравнению с п. 4 ст.139 ТК РФ. Если работнику своевременно не будет произведена оплата отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника, обязан перенести оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.29. На основании результатов специальной оценки условий труда выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.30. В случае экономии фонда оплаты труда администрация осуществляет премирование работников в соответствии с Положением о

премировании, утвержденным в коллективе (Приложение № 4 к Положению о системе оплаты труда). Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания в течение срока их действия, меры поощрения не применять.

3.31. Все поощрения работников ДОУ за счет фонда материального поощрения осуществлять только по согласованию с профсоюзным комитетом. Приказы о поощрении вывешивать на доску объявлений.

3.32. Администрация гарантирует сохранение компенсационные выплаты работникам, участвующих в забастовках, вызванных невыполнением администрацией настоящего коллективного договора, трудового договора, отраслевых и территориальных соглашений по вине работодателя или органов власти.

3.33. Установить размер доплаты следующим категориям сотрудников:

✓ в размере 12% работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (на основании результатов специальной оценки условий труда).

✓ Помощникам воспитателей за помощь в воспитательной работе в размере 30%.

3.34. Для работников ДОУ устанавливается следующая норма рабочего времени:

❖ для педагогических работников – 7 часов 12 мин. при 36-ти часовой неделе;

❖ для музыкального руководителя – 4 часа 48 мин. при 24-х часовой неделе;

❖ для учителя-логопеда – 4 часа при 20-ти часовой рабочей неделе;

❖ для учителя-дефектолога – 4 часа при 20-ти часовой рабочей неделе;

❖ для обслуживающего персонала – 8 часов при 40-часовой рабочей неделе.

Накануне праздников рабочая смена сокращается на 1 час

Режим рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, порядок чередования смен определены и установлены в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.35. Норма рабочего времени, его продолжительность может быть и иной (неполный рабочий день и т.п.). Об этом стороны договариваются при заключении трудового договора или путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.36. Администрация обязуется обеспечить нормальные условия работы, систематически проводить специальную оценку условий труда.

3.37. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3.38. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

3.39. 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 заработной платы.

3.40. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) статья 236 Трудового кодекса РФ.

3.41. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) или иных формах, не противоречащих законодательству, в месте выполнения им работ, либо перечисляется на указанный им счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

Раздел 4.

Улучшение условий и охрана труда работников, труд женщин и молодежи.

4.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется обеспечить:

4.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

4.1.2. Обеспечить право работника на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда, определив в нем организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц.

4.1.3. Выполнение полностью мероприятий, предусмотренных планом-соглашением по охране труда.

4.1.4. Ввести должность специалиста по охране труда в соответствии со ст.218 ТК РФ в учреждениях с количеством работников, превышающих 50 человек, а если численность работников не превышает 50 человек, то привлечь специалиста по гражданско-правовому договору.

4.1.5. Создать в соответствии со ст.218 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.6. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

4.1.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

4.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.1.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

4.1.11. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.12. Своевременно обеспечивать сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

4.1.13. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

4.1.14. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.15. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.16. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.1.17. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, комитету Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий. В случае выявления ими нарушения прав работника на здоровье и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

4.1.18. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.1.19. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, оказание пострадавшим первой помощи. Проводить своевременное расследование и учет в установленном ТК и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.20. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами (ст.220 ТК РФ).

4.1.21. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.22. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно ФЗ от 24.06.1998г № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Использовании возможности возврата части (до 20%) от сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий год на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, специальную оценку условий труда, приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

4.1.23. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

4.1.24. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

4.1.25. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

4.1.26. Вести санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.1.27. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.28. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.1.29. Регулярное рассмотрение на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива), вопросов выполнения соглашения по охране труда,

состояния охраны труда в подразделениях и информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

4.1.30. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

4.1.31. Стороны согласились утвердить перечни должностей, которые дают право:

- на доплату за условия труда: помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, повар;
- на дополнительный отпуск: повар (ст.117ТК РФ);
- на сокращенный рабочий день: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физическому воспитанию, педагог дополнительного образования.

4.1.32. За работу с неблагоприятными условиями труда на основании статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, предусматриваются доплаты в размере:

- с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12% ставки (оклада);
- с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% ставки (оклада).

Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда. (На основании п.7.1.3.письма Минобразования РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001г № 20-58-196/20-5/7).

4.1.33. Работодатель несет материальную ответственность в установленном законом порядке за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей.

4.1.34. Кроме возмещения вреда, причиненного здоровью работника, предусмотренного законодательством, выплачивать единовременное пособие:

- в случае частичной утраты работником трудоспособности в размере 3-х кратной годовой зарплаты, начисленной от процента утраты трудоспособности;
- в случае смерти работника в размере 10-ти кратной зарплаты выплачивается жене (мужу) или детям;

- часть расходов, понесенных работодателем по возмещению вреда причиненного здоровью работника, должна быть взыскана с виновного лица в размере среднего месячного заработка.

4.1.35. Работник Учреждения, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за совершение проступка, совершенного в Учреждении.

4.1.36. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

4.1.37. Предоставление уполномоченному по охране труда профсоюза для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка в соответствии с п.5.4. Положения об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.2004г №21.

4.1.38. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» один раз в пять лет.

4.1.39. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для осуществления общественного контроля за охраной труда.

4.1.40. Производить доплату уполномоченному по охране труда профсоюза в размере 5% ставки за проведение общественного контроля за охраной труда.

4.2. Работодатель обязуется обеспечивать условия, позволяющие сочетать труд с материнством и охрану труда женщин:

4.2.1. Не привлекать к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей до 8 лет, детей-инвалидов до 18 лет.

4.2.2. Предоставлять женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию и в установленном законом размере.

4.2.3. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность), отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный стаж.

4.2.4. Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.5. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые нормы, установленные Постановлением Совета Министров Правительства РФ от 06.02.1993г № 105.

4.2.6. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

4.2.7. Работнику, имеющему ребенка инвалида, предоставляется четыре оплачиваемых выходных дня в месяц до достижения им 18 лет.

4.2.8. Работнику, имеющему 2-х и более детей до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу), имеющего ребенка до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

4.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

4.3.1. Исключить применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

4.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

4.3.3. Лиц в возрасте до 21 года принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования), и в дальнейшем, ежегодно проводить им обязательный медицинский осмотр (обследование).

4.3.4. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие дни работников в возрасте до 18 лет.

4.3.5. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

4.3.6. Предоставлять основной оплачиваемый отпуск продолжительностью до 31 календарного дня в удобное для них время.

4.3.7. Запрещать работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.3.8. Расторгать трудовой договор по инициативе работодателя, только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и по соглашению с комиссией по делам несовершеннолетних (ст.269 ТК РФ).

4.3.9. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени и не менее МРОТ (ст.130 ТК РФ).

4.3.10. Нормальная неделя рабочего времени сокращается до:

- 16 часов в неделю – в возрасте до 16 лет;

- 4 часа в день – в возрасте от 16 до 18 лет.

4.4.Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

4.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

4.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.5. Обязанности профсоюзного комитета в области охраны труда.

Профсоюзный комитете обязуется:

4.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

4.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

4.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

4.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды.

4.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

4.5.6. Участвовать в работе комитета (комиссии) по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором, регламентирующих вопросы охраны труда.

4.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.5.8. Участвовать в работе комиссии по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных зданий и сооружений.

4.5.9. Защищать права и законные интересы членов профсоюзного союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.5.10. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного Постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.2004г № 21.

4.6. Охрана здоровья работников, медицинское обслуживание.

4.6.1. Обеспечение приоритета сохранения здоровья работников на каждом рабочем месте.

4.6.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты, приобретение спецодежды, моющих и дезсредств за счет работодателя.

4.6.3. Проведение предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров за счет работника и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров за счет работодателя.

4.6.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников возлагается на работодателя:

- ✓ бесперебойная работа туалетной комнаты;

- ✓ оборудование мест приема пищи для работников;
- ✓ оборудование места хранения личных вещей, одежды, обуви;
- ✓ оказание медицинской помощи;
- ✓ оборудование аптек на рабочих местах работников;
- ✓ обеспечение питьевой кипяченой водой;
- ✓ обеспечение чистоты, режима проветривания на рабочих местах;
- ✓ работодатель организует в учреждении питание сотрудников;
- ✓ работники получают в специальной посуде питание и питаются отдельно от детей после того, как закончен обед у детей;
 - ✓ для сотрудников пища готовится отдельно от детей в баке с маркировкой «Сотрудники»;
 - ✓ питание выдается на пищеблоке с 12.30 часов до 13.00 часов;
 - ✓ в групповых помещениях для сотрудников выделяется специальная посуда, которая хранится отдельно;
 - ✓ за полученное в учреждении питание сотрудники вносят плату в бухгалтерию по отдельной ведомости после обчета использованных продуктов питания.

Раздел 5.

Режим рабочего времени и время отдыха, отпуска.

5.1. Время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком работы с учетом нормы рабочего времени. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (в соответствии со ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы с учетом нормы рабочего времени, согласованного с профкомом.

- Для воспитателей устанавливается график сменности, определенный Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора: 1 смена – 7 часов 00 мин. – 14 часов 12 мин.; 2 смена – 11 часов 48 мин. – 19 часов 00 мин.

Для воспитателей обеденный перерыв входит в их рабочее время. Нагрузка воспитателя устанавливается в объеме ставки. Но при производственной необходимости с согласия воспитателя, на учебный год, она может превышать или быть меньше установленного объема.

- Для педагога дополнительного образования – 18 часов;
- Для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- Для учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- Для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
- Для инструктора по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
- Для педагога-психолога – 36 часов;
- Для старшего воспитателя – 36 часов.

Для помощников воспитателя устанавливается график работы с 8.00 час. до 17 час.30 мин. Перерыв для отдыха и питания устанавливается 1 час 30 мин, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность перерыва может определяться между работником и работодателем при заключении трудового договора (ст. 108 ТК РФ).

5.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору), согласованного с профкомом.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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 (ст. 97, 99, ТК РФ)

5.8. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю. Выходные – суббота и воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденный работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.11. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- администрации, педагогическому персоналу продолжительностью – от 42 до 56 календарных дней в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.13. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.14. Изменение сроков предоставления отпусков осуществляется так же по согласованию с профсоюзным органом (в случае курсовой переподготовки и т.д.). Вне графика предоставляется отпуск работникам при наличии санаторной путевки по медицинским показаниям.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном детском саду.

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

5.17. График отпусков объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.18. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и Положением о длительном отпуске (Приложение № 2 к настоящему Договору). В десятилетний стаж, дающий право на дополнительный отпуск может быть засчитан период работы в другом образовательном учреждении, если работник был принят на работу в порядке перевода.

5.19.Для решения неотложных социально-бытовых вопросов администрация предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска на основании поданных заявлений:

- бракосочетание работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей работников – 1 рабочий день;

- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 рабочих дня, с выездом за пределы области – 5 рабочих дней - консультации в областных лечебных учреждениях – 1 рабочий день;

- председателю первичной профсоюзной организации – не менее 4 рабочих дней в год;

- не освобожденным профсоюзным работникам за участие в общественной работе: конференции, заседания Совета, Бюро совета, консультации – 4 рабочих дня в год к отпуску в каникулярное время.

- работникам учреждения, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение учебного года 2 рабочих дня.

5.20. В соответствии со ст.128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 14 календарных дней;

- одиноким женщинам, опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней;

- инвалидам 3 группы - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работникам в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет) – до 2-х календарных дней;

- работникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно заключению медицинского учреждения;

- отцу при рождении ребенка – 2 календарных дня;

- по семейным обстоятельствам – до 7 календарных дней;

- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней;

- на переезд – 2 календарных дня.

Указанные отпуска предоставляются при наличии письменных заявлений с указанием причины.

5.21. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме, так и впоследствии неполный рабочий день

или неполная рабочая неделя, оплата труда производится пропорционально отработанному времени и для работника сохраняется продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, начисление трудового стажа (кроме стажа для досрочного назначения пенсии).

5.22. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается как при 5-ти дневной, так и при 6-ти дневной рабочей неделе: на 1 час для всех работников. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены, переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, с согласия работника предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.23. На основании ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

5.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

5.25. В соответствии с пунктами 39-41 Указа Губернатора Ивановской области от 17.03.2020 №23 – уг «О введении а территории Ивановской области режима повышенной готовности» работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID - 2019) установить дополнительную гарантию в виде двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 6.

Социальные гарантии, льготы и компенсации.

6.1. Стороны договорились, что работодатель:

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

6.1.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления:

- о предоставлении социального жилья нуждающимся работникам;
- о выделении ссуд и ипотеки на его приобретение.

6.1.3. Оказывает помощь в предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольном учреждении.

6.1.4. Принимает меры к обеспечению детей работников Учреждения путевками в оздоровительные лагеря, детскими новогодними подарками, путевками работникам для санаторно-курортного лечения через привлечение фонда социального страхования.

6.1.5. Заключает договор с лечебными учреждениями на проведение медицинских осмотров и выделяет деньги на эти цели.

6.1.6. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома.

6.1.7. При направлении работника в служебную командировку работодатель гарантирует сохранение места работы (должность) и среднего заработка, а также расходов, связанных со служебной командировкой (ст.168 ТК РФ).

6.1.8. Во время исполнения работником государственных или общественных обязанностей работодатель обязуется освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности), если эти обязанности выполняются в рабочее время.

6.1.9. Работодатель обязуется представлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с ТК РФ и иными законодательными нормативными актами.

6.1.10. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, при сокращении штата работников, при ликвидации учреждения в соответствии с ТК РФ.

6.1.11. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и среднюю зарплату по основному месту работы работнику во время повышения квалификации с отрывом от работы.

6.1.12. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией Учреждения или увольнением в связи с уходом на пенсию (независимо от ее вида), в случае возобновления ими педагогической деятельности по истечении срока действия имевшейся квалификационной категории срок ее действия продлевается на период до 12 месяцев. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до достижения пенсионного возраста по старости осталось менее трех лет, имевшаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста. При желании педагогических и руководящих работников сохранить у них имеющуюся квалификационную категорию они проходят аттестацию до достижения пенсионного возраста.

6.1.13. Поварам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ)

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Вести учет нуждающихся в санаторном лечении лиц, длительно и часто болеющих.

6.2.2. Обеспечить широкую гласность при распределении санаторных путевок.

6.2.3. Совместно с администрацией учреждения обеспечить эффективное использование средств фонда социального страхования на отдых детей в оздоровительных лагерях, на новогодние подарки, на санаторно-курортное лечение сотрудников.

6.2.4. Ознакомить работников вновь принятых на работу с Положением о первичной профсоюзной организации, Уставом профсоюза, гарантиями и льготами, установленными по инициативе профсоюза в коллективном договоре, положением об оказании материальной помощи для членов профсоюза, о санитарно-курортном лечении для членов профсоюза и членов его семьи, об обязательном участии представителя профсоюзной организации при аттестации работника (в качестве защитника), о бесплатной юридической помощи для членов профсоюза, в том числе при подготовке искового заявления и оспаривании отрицательного решения Пенсионного фонда на досрочное назначение трудовой пенсии.

Раздел 7.

Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1. Работодатель обязуется способствовать функционированию первичной профсоюзной организации, не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, предоставленные Законом о профсоюзах, сотрудничать с профсоюзом по вовлечению и сохранению профсоюзного членства работников Учреждения.

7.2. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

7.3. Признать профсоюзный комитет единственным представителем трудящихся при проведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора.

7.4. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (согласно ст.370 ТК РФ).

7.5. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3, и 5 ст.81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

7.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных профсоюзных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.8. Председатель первичной профсоюзной организации, члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в Учреждении, внештатные правовые и технические инспекторы труда, уполномоченные по охране труда профсоюза, профсоюзный актив, представители профсоюзной организации в создаваемых в Учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников (участие в профсоюзных проверках, обследованиях, рассмотрении жалоб на местах и т.д.) и на время участия в работе съездов, конференций, пленумов,

президиумов, собраний, созываемых профсоюзом, семинаров и краткосрочной профсоюзной учебы.

7.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

7.10. Не допускать увольнения по инициативе администрации (за исключением случаев полной ликвидации учреждения) председателя первичной организации профсоюза в течение двух лет после окончания его полномочий.

7.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

7.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- Установление заработной платы (ст. 134 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст.159 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);
- 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);
- 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).

Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- Привлечение к сверхурочной работе (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)
- Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (103 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, ст.194 ТК РФ)

7.14. Профком обязуется представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных профсоюзах, правах и гарантиях, их деятельности» и ТК РФ. 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 первичной профсоюзной организации.

7.15. Предоставлять председателю первичной организации профсоюза 4 дня в год с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей, в т.ч. участие в семинарах.

7.16. Обеспечить взимание членских профсоюзных взносов на безналичной основе через бухгалтерию со всех работающих членов профсоюза при наличии личных заявлений.

7.17. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работающими, правами и льготами:

- Правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- Правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда;
- Бесплатную защиту в случае трудового конфликта с детским садом;
- Правом на получение материальной помощи из средств профбюджета.

На основании ст. 377 ТК РФ руководитель Учреждения безвозмездно предоставляет помещение для проведения заседаний профкома (кабинет старшего воспитателя). Контактный телефон: (49351)45071. Информационный стенд находится на стене коридора первого этажа здания МДОУ № 6, расположенного по адресу: г. Шуя, ул. Строителей, д. 6-Б.

Раздел 8

Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими договор.

8.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании коллектива. О выполнении коллективного договора лично отчитываются: руководитель учреждения, председатель профкома.

8.3. При возникновении разногласий в период действия коллективного договора стороны обязаны использовать все имеющиеся в их распоряжении возможности для урегулирования возникшего спора в соответствии с «Законом о коллективных договорах». Индивидуальные трудовые споры решаются в соответствии с ТК РФ и «Законом о порядке решения индивидуальных трудовых споров».

8.4. Разрешение споров, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, осуществляет согласительная комиссия в составе представителей работодателя и представителей профкома.

8.5. Любая из сторон вправе вносить предложения о внесении в коллективный договор изменений и дополнений. Указанные предложения могут быть приняты только по взаимному согласию сторон.

8.6. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

Раздел 9.

Порядок организации и проведения забастовок.

При проведении забастовок профком:

9.1. Организует информирование родителей воспитанников о порядке проведения забастовок, о режиме работы детского сада во время забастовки.

9.2. Обеспечивает занятость и организацию питания детей.

9.3. Обеспечивает дежурство участников забастовки в детском саду и на территории учреждения с целью обеспечения порядка, чистоты и сохранности принадлежащего саду имущества.

9.4. Принимает другие необходимые меры для обеспечения жизни и здоровья детей, безаварийной работы дошкольного учреждения.

9.5. Возмещения материального ущерба, понесенного учреждением в связи с забастовкой, производится в судебном порядке.

9.6. Администрация детского сада при соблюдении трудовым коллективом всех примирительных процедур, предусмотренных законодательством о порядке разрешения трудовых споров, принимает все от нее зависящие меры для выплаты заработной платы за период участия работников данного учреждения в забастовках работников образования в соответствии с тарификацией на учебный год.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

➤ Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Шуя Ивановской области (Приложение № 1)

➤ Положение о предоставлении педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Шуя Ивановской области (Приложение № 2)

➤ Положение о системе оплаты труда Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Шуя Ивановской области (Приложение № 3)

• Приложение 1 к Положению о системе оплаты труда

ПКГ должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 248н)

• Приложение 2 к Положению о системе оплаты труда

Перечень должностей работников, относимых к педагогическому персоналу Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6

- Приложение № 3 к Положению о системе оплаты труда

Положение о выплатах компенсационного характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6

- Приложение № 4 к Положению о системе оплаты труда

Положение о премировании работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6


- Приложение № 5 к Положению о системе оплаты труда

Положение о выплатах стимулирующего характера Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6

- Приложение № 6 к Положению о системе оплаты труда

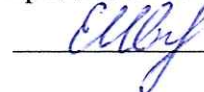
Положение о материальной помощи Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6

От работодателя:
заведующий МДОУ № 6



Хохлова А.Н.

От работников:
председатель профкома



Ивченко Е.В.

От работодателя:
Заведующий МДОУ № 6
_____ А.Н. Хохлова

Приказ № 365 от
«13» октября 2022 г.

М.П.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 6
_____ Е.В. Ивченко
Протокол № 5 от «13» октября 2022г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6
Приложение № 1 к коллективному договору
(регистрационный номер 21/18 – 77)

1 . Общие положения.

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

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

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК и иными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие отношения между работником и работодателем МДОУ № 6.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников ДООУ по представлению администрации в соответствии с ТК РФ.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с профкомом, представляющим интересы работников.

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

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, 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 настоящим Кодексом, 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.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.13. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

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

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

2.1.14. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.18. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работников письменной форме об изменениях в трудовом

законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального

закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. 9. Форму

предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации. 10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и наличия детей.

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана представить работу лицу, ранее состоящему в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенному в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в учреждении работником.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда,

обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и в других случаях, предусмотренными ТК РФ).

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицируется как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день прекращения трудового договора трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 и ст. 84.1 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

3.1.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

3.1.8. Участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

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

3.1.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

3.2.6. 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).

3.2.7. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

На основании главы 5 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. в части установления прав и обязанностей педагогических работников педагогические работники обязаны:

3.2.8. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы в соответствии с утвержденной образовательной программой.

3.2.9. Соблюдать правовые, нравственные этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.10. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.2.11. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.12. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.15. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании.

3.2.16. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.17. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения:

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

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 учреждения и других

работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов.

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

4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Устанавливать штатное расписание.

4.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками учреждения.

4.2. Руководитель образовательного учреждения 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. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 2 и 17 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным оговором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

4.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

4.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым Договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. График работы учреждения: с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, пп. 1 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Конкретная продолжительность рабочего времени конкретного педагогического работника определена в трудовом договоре работника.

5.4. График работы работников учреждения:

Должность	Время работы
Заведующий	Понедельник: 10.00-18.30 Вторник-Пятница: 09.00-17.30 обеденный перерыв 12.30 – 13.00
Заместитель заведующего по АХЧ	08.00-16.30, обеденный перерыв 12.30-13.00
Главный бухгалтер	08.30-17.00, обеденный перерыв 12.30-13.00
Бухгалтер	08.30-17.00, обеденный перерыв 12.30-13.00
Помощник воспитателя	08.00-17.30, обеденный перерыв 13.30-15.00
Делопроизводитель	08.00-16.30, обеденный перерыв 12.30-13.00
Шеф-повар	08.00-16.30, обеденный перерыв 13.00-13.30
Повар	1 смена 06.00-14.30, обеденный перерыв 10.00-10.30 2 смена 10.30-19.00, обеденный перерыв 14.30-15.00
Рабочий по обслуживанию здания	08.00-16.30, обеденный перерыв 12.30-13.00
Дворник	06.00-14.30, обеденный перерыв 13.00-13.30
Уборщик служебных помещений	08.00-16.30, обеденный перерыв 12.30-13.00
Кухонный рабочий	08.00-16.30, обеденный перерыв 13.30-14.00
Кладовщик	08.00-16.30, обеденный перерыв 12.30-13.00
Оператор стиральных машин	08.00-16.30, обеденный перерыв 13.00-13.30
Воспитатель	1 смена 7 часов 00 мин. – 14 часов 12 мин.; 2 смена 11 часов 48 мин. – 19 часов 00 мин. обеденный перерыв входит в рабочее время
Старший воспитатель	1 смена 8 часов 30 мин. – 15 часов 42 мин.; 2 смена 11 часов 00 мин. – 18 часов 12 мин. обеденный перерыв входит в рабочее время

Музыкальный руководитель	08.00-12.48, обеденный перерыв входит в рабочее время
Педагог-психолог	08.00-15.12, обеденный перерыв входит в рабочее время
Учитель-логопед	08.00-12.00, обеденный перерыв входит в рабочее время
Инструктор по физической культуре	08.00-14.00, обеденный перерыв входит в рабочее время
Учитель-дефектолог	08.00-12.00, обеденный перерыв входит в рабочее время
Педагог дополнительного образования	08.00-14.00, обеденный перерыв входит в рабочее время
Специалист по организации торгов	8.00 – 12.00, обеденный перерыв входит в рабочее время
Специалист по охране труда	8.00 – 12.00, обеденный перерыв входит в рабочее время

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда и оговаривается при заключении трудового договора с работником.

5.6. Объем нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.6.2. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.6.3. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен в условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6.4. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае сокращения количества групп;

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.6.5. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.6.6. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом и обсуждением нагрузки на педсовете до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.6.7. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.6.8. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

б) объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.4.

5.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 97, 99, ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю или на другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом.

Конкретная продолжительность рабочего времени, времени на отдых определена в трудовом договоре.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8.2. Работа в выходные или нерабочий праздничный день запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу руководителя.

Работы в выходной день оплачивается в двойном размере или по желанию работника предоставляется другой день отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.8.4. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения профкома. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы фонда оплаты труда.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами.

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

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- нарушать режим дня воспитанников;
- удалять воспитанников из группы;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;

- стимулирующие выплаты, премии, согласно Положения о системе оплаты труда для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 6.

- награждение Почетной грамотой главы администрации городского округа Шуя, отдела образования администрации городского округа Шуя, администрацией МДОУ № 6, а также Почетными Грамотами Правительства Ивановской области.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Дисциплина труда.

7.1. Работники образовательного учреждения должны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

7.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномоченного органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания федеральной инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений образования, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2017 г № 702 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике

безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе настоящих правил.

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

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

9. Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

9.1. Общие положения.

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции:

- дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора),

- временно - непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев,
- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312 Трудового Кодекса.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных статьей 312 ФЗ от 08.12.2020.

9.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное

лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным

договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу

временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

9.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.6. Особенности организации труда дистанционных работников.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ.

9.7. Особенности охраны труда дистанционных работников.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет

невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить

получение работником такого локального нормативного акта. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

*В соответствии с частью второй статьи 157 ТК РФ время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.



От работодателя:
Заведующий МДОУ № 6
_____ А.Н. Хохлова
Приказ № 365 от
«13» октября 2022 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 6
_____ Е.В. Ивченко
Протокол № 5 от «13» октября 2022г.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЛИТЕЛЬНОГО
ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6
Приложение № 2 к коллективному договору
(регистрационный номер 21/18 – 77)

1. Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно – длительный отпуск, организация, Положение).

2. Педагогические работники, замещающие должности поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2013г №678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно – педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы¹.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1 Фактически отработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступления на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере дошкольного образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, то работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, составляет не более трех месяцев;

4.2 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от

¹См. ст. 335 Трудового Кодекса Российской Федерации

работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3 Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысило одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделения его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организациями от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшится количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов)

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

От работодателя:
Заведующий МДОУ № 6
_____ А.Н. Хохлова
Приказ № 365 от
«13» октября 2022 г.
М.П.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 6
_____ Е.В. Ивченко
Протокол № 5 от «13» октября 2022г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6
Приложение № 3 к коллективному договору
(регистрационный номер 21/18 – 77)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 (далее – МДОУ) городского округа Шуя, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами, на основании Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 16.04.2018г. № 401 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015г. № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя», Постановления Администрации городского округа Шуя № 1772 от 18.12.2017г. «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа Шуя и работников органов местного самоуправления городского округа Шуя».

1.2. Система оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Шуя и настоящим Положением и применяемыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Система оплаты труда работников учреждения - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем

выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) по профессиональной квалификационной группе - минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника с учетом повышающего коэффициента по должности за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, исполняющим свои трудовые обязанности в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения, с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2. Основные условия оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольных образовательных учреждений осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до дошкольного образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества воспитанников и поправочного коэффициента и доведенном до дошкольного образовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- на заработную плату педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Заработная плата работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 городского округа Шуя Ивановской области определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение 1 к постановлению Администрации городского округа Шуя от 16.04.2018 № 401);
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.3. Должностные оклады заместителей заведующего дошкольного образовательного учреждения устанавливается руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя. Рекомендуемый диапазон - 70 - 90%.

2.4. Заработная плата работников МДОУ определяется по следующей формуле:

$Zп = O + K + C + Д$, где:

Zп - заработная плата работника;

O - должностной оклад работника;

K - выплаты компенсационного характера;

С - выплаты стимулирующего характера;

Д – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Рекомендуемый диапазон базовой части фонда оплаты труда не менее 60% и фонда стимулирования не более 40%. Данное значение определяется дошкольным образовательным учреждением самостоятельно.

В случае изменения фонда оплаты труда образовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников образовательных учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

2.5. Должностные оклады работников МДОУ определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от категории:

$O = M_o \times K_d$, где

O - должностной оклад работника;

M_o - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (Приложение 1к постановлению Администрации городского округа Шуяот 16.04.2018 № 401);

K_d - коэффициент по занимаемой должности (Приложение 1к постановлению Администрации городского округа Шуяот 16.04.2018 № 401).

2.6. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников МДОУ, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм

трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

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

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Работникам МДОУ при наличии оснований могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации),
- совмещение профессий (должностей),
- расширение зон обслуживания,
- за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- за сверхурочную работу,
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.1.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается от 4% процентов должностного оклада.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.1.2. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам МДОУ устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) в соответствии с Приложением 1к Постановлению Администрации городского округа Шуяот 16.04.2018 № 401

3.1.3. Доплаты за увеличение объема работ, а также порядок их установления определяются МДОУ самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

3.1.4. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

3.1.7. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Для начисления выплат компенсационного характера, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4. Выплаты премиального характера

4.1. Работникам МДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств экономии фонда оплаты труда на основе Положения о материальной помощи (Приложение № 6 к Положению о системе оплаты труда)

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при предоставлении очередного отпуска;
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжёлое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей)

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника МДОУ.

4.3. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем по согласованию с профсоюзом.

5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и согласовывается с начальником отдела образования Администрации городского округа Шуя.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6
г. Шуя Ивановской области

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 05.05.2008 N 248н)

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водораздатчик; гардеробщик; грузчик; дворник; кочегар; кастаньянша; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер)	2390	
		- 1 квалификационный разряд		1
		- 2 квалификационный разряд		1,03
		- 3 квалификационный разряд		1,06
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	2541	1
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в		

		соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд	2614	1 1,07
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - 6 квалификационный разряд - 7 квалификационный разряд	3107	1 1,1
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3583	1
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4301	1

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации
от 05.05.2008 N 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
-----------------------------	---	-------------------------------	---

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификаци онный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	3349	1
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификаци онный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	3727	1
2 квалификаци онный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму, аккомпаниатор.	4309	1
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификаци онный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	4173	1 - без категории 1,02 - вторая категория 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
	Инструктор по труду <*>; инструктор по физической культуре <*>; музыкальный руководитель <*>; старший вожатый <*>	4173	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория
2 квалификаци онный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер- преподаватель	4569	1 - без категории 1,02 - вторая категория 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
	Педагог дополнительного образования	4569	1,1 - без категории

	<*>; педагог-организатор <*>		1,122 - вторая категория 1,155 - первая категория 1,210 - высшая категория
	Инструктор-методист <***>; концертмейстер <***>; педагог дополнительного образования <***>; педагог-организатор <***>; социальный педагог <***>; тренер-преподаватель <***>	4569	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория
3 квалификаци онный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	4839	1 - без категории 1,02 - вторая категория 1,065 - первая категория 1,27 - высшая категория
	Методист	5033	1 - без категории 1,02 - вторая категория 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
	Методист <*>; педагог-психолог <*>; старший педагог дополнительного образования <*>	5033	1,1 - без категории 1,122 - вторая категория 1,155 - первая категория 1,210 - высшая категория
	Воспитатель <***>; методист <***>; педагог-психолог <***>; старший инструктор-методист <***>; старший педагог дополнительного образования; методист.	4839	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория

4 квалификаци онный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	4870	1 - без категории 1,02 - вторая категория 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
	Старший методист <*>	5065	1,1 - без категории 1,122 - вторая категория 1,155 - первая категория 1,210 - высшая категория
	Педагог-библиотекарь <*>; преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности <*>; руководитель физического воспитания <*>; старший воспитатель <*>; старший методист <*>; тьютор <*>; учитель <*>; учитель-дефектолог <*>; учитель-логопед <*>	4870	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификаци онный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных	5170	1

	ко 2 квалификационному уровню)		
2 квалификаци онный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	5472	1
3 квалификаци онный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	5514	1

<*> В учреждениях дополнительного образования детей.

<***> В общеобразовательных учреждениях.

ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

Квалификаци онный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минималь ный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			

1 квалификаци онный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор, дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	3404	1
2 квалификаци онный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3697	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1 квалификаци онный уровень	Администратор; диспетчер; лаборант; техник; техник по инструменту; техник-программист; техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам; специалист по организации торгов.	3882	1
2 квалификаци онный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4722	1
3 квалификаци онный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	4945	1
4 квалификаци онный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	5139	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификаци онный уровень	Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант; инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; специалист по охране труда;	5180	1

	экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт		
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5697	1
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5731	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший", экономист по финансированию	6212	1
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	6330	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации	5579	1
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	5953	1

Объемные показатели масштаба управления МДОУ № 6

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Кол-во баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: - в многопрофильных - в однопрофильных	За каждого обучающегося за каждого обучающегося	0,3 0,5
3.	Количество работников в образовательном учреждении	За каждого работника; дополнительно, за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Наличие групп продленного дня	За наличие групп - отсутствуют	-
5.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	Круглосуточное пребывание в ДОУ не организовано	-
6.	Наличие при образовательном учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежития и др. с количеством обучающихся (проживающих)	Второе здание МДОУ № 6, расположенное по адресу: г. Шуя, ул. Кооперативная, д. 53	до 20
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	1 интерактивная доска; 2 ноутбука и 2 проектора для работы с детьми; 1 компьютер с монитором для работы с детьми с ЗПР	10
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона,	- спортивный зал; - спортивная площадка; - площадка для изучения ПДД Итого: 3 шт.*15= 45 баллов	15

	бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования)		
9.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	<ul style="list-style-type: none"> - медицинский кабинет; - изолятор; - процедурная; - оздоровительно-воспитательный центр (кабинет психолога, 2 кабинета логопеда, уголок релаксации) <p>Итого: 4 шт.*15=60 баллов</p>	15
10.	Наличие: <ul style="list-style-type: none"> - автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения; - другой учебной техники 	нет	3, но не более 20
11.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0.5 га, а при орошаемом земледелии - 0.25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	<p>Учебно-опытные участки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - клумбы; - огород; - экологическая тропа; - различные видовые точки; - метеостанция; - птичий столб; - солнечные часы 	40

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6
г. Шуя Ивановской области

Перечень должностей работников, относимых к педагогическому
персоналу Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6

Воспитатель
Старший воспитатель
Учитель-логопед (логопед)
Учитель-дефектолог (дефектолог)
Инструктор по физической культуре
Музыкальный руководитель
Педагог-психолог
Педагог дополнительного образования

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6
г. Шуя Ивановской области

От работодателя:
Заведующий МДОУ № 6
_____ А.Н. Хохлова
Приказ № 365 от
«13» октября 2022 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 6
_____ Е.В. Ивченко
Протокол № 5 от «13» октября 2022г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Выплаты компенсационного характера работникам ДОУ устанавливаются в соответствии с Типовым Положением о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ивановской области, подведомственным Департаменту образования Ивановской области, разработанным на основании постановления Правительства Ивановской области от 30.10.2008 г. № 285-П «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти в Ивановской области», Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.06.2013 года №АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Шуя Администрация городского округа Шуя.

1.2. Выплаты компенсационного характера на момент введения новой системы оплаты труда устанавливаются всем работникам, получавшим ее ранее.

1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в

выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Для педагогических работников МДОУ может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на среднемесячное количество рабочих часов. Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего воспитателя, если

оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

1.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

1.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются ДОО самостоятельно, но в объеме не менее 6% средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете образовательного учреждения (работа по дополнительной экспериментальной программе и т.п.)

1.8. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам ДОО (воспитатели, помощники воспитателей, музыкальные руководители логопедических групп) устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную нагрузку.

1.9. Для начисления выплат компенсационного характера п.1.5. – 1.6. доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

2. ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

№п\п	Наименование выплат	Объем	Основание
1.	Персональная выплата по результатам аттестации ДОУ, за статус ДОУ, превышающий стандарт дошкольного образования (Центр развития ребенка): - заведующему; - старшему воспитателю; - педагогическим работникам	до 15% до 15% до 15%	Приказ Управления образования администрации Ивановской области от 28.12. 2000 г. № 623
2.	Выплата работникам, награжденным государственными наградами: - звание «Заслуженный Учитель» - нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»	до 20% 10%	Типовое положение о системе оплаты труда работников гос. учреждений Ив. обл.
3.	Выплата руководителю методическим кабинетом за определение форм и содержание его работы: - старшему воспитателю;	до 15%	Приказ министерства просвещения СССР № 94 от 16.05.1985 г. «Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников просвещения»
4.	Выплата за повышенную напряженность при работе в специальных коррекционных (логопедических) группах: - воспитателям, помощникам воспитателей;	до 20%	Приказ министерства просвещения СССР №94 от 16.05.1985г. «Инструкция о

	-музыкальным руководителям; - учителям - логопедам; - учителям дефектологам; - инструктору по физической культуре; - заведующему (более 1 коррекционной группы)		порядке исчисления заработной платы работников просвещения»
5.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда: - повар - шеф-повар.	12 %	Часть 2, статья 147 ТК РФ
6.	Выплата за оказание помощи воспитателям в подготовке к проведению учебных занятий, прогулок, закаливанию, умывания: - помощникам воспитателей;	до 30%	Приказ Минтруда №46 от 17.08.1995 г. (тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников учреждений образования)
7.	Выплата за совмещение профессий: - всем категориям работников;	до 100%	ст.151 ТК РФ
8.	Выплата за расширение зоны обслуживания, превышение объема работ: - всем категориям работников;	до 100%	ст.151 ТК РФ
9.	Выплата за совместительство: - всем категориям работников;	не более 16 часов в неделю	ст. 284 ТК РФ
10.	Выплата за временно отсутствующего работника – воспитателя: воспитателям	4.8 час замещение	ст.151 ТК РФ

**Коэффициент специфики работы
в муниципальных образовательных учреждениях (классах, группах)
в зависимости от их типов или видов**

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты перемножаются.

Показатели специфики	Коэффициенты, применяемые при установлении должностных окладов, ставок заработной платы работников	Основание
Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением: -педагогическим работникам	1,20	Постановление администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1723 (ред. От 27.11.2020) «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя»
Работа в лицеях, гимназиях, колледжах, центрах развития ребёнка: - руководящим и педагогическим работникам	1,15	Постановление администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1723 (ред. От 27.11.2020) «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя»
Работа в специальных (коррекционных) учреждениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития): - педагогическим* и руководящим работникам,	1,20	Постановление администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1723 (ред. От 27.11.2020) «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования Администрации

связанным с образовательным процессом; - работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	1,15	городского округа Шуя»
Педагогическая работа в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении: - педагогическим* и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом; - работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала; за ту же работу с обучающимися, инфицированными открытой формой туберкулезом: - педагогическим* работникам	1,20 1,15 1,45	Постановление администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1723 (ред. От 27.11.2020) «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя»
Работа медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов, логопедических групп: - руководящим работникам; - другим специалистам	1,2	Постановление администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 №1723 (ред. От 27.11.2020) «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя»

*перечень педагогических работников, которым устанавливается коэффициент специфики работы, утверждается руководителем учреждения.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

3.1. Выплаты устанавливаются в определенном процентном соотношении к ставке заработной платы и их размер определяется в

зависимости от степени повышения личных результатов по сравнению с теми, которые характерны для большинства работников;

3.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также совместительство устанавливаются приказом заведующего ДОУ в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер выплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе заведующего ДОУ;

3.3. Выплаты работникам ДОУ устанавливаются на следующий срок:

- на учебный год;
- на календарный год;
- на выполнение работ;
- на период отсутствия основного работника, что отражается в соответствующих приказах заведующего ДОУ;

3.4. Выплаты, определяемые на учебный год, устанавливаются в период установления тарификации.

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6
г. Шуя Ивановской области

От работодателя:
Заведующий МДОУ № 6
_____ А.Н. Хохлова
Приказ № 365 от
«13» октября 2022 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 6
_____ Е.В. Ивченко
Протокол № 5 от «13» октября 2022г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ТК РФ, Уставом МДОУ № 6.

1.3. Настоящее Положение вводится в МДОУ № 6 с целью повышения материальной заинтересованности сотрудников в улучшении воспитательно-образовательной и коррекционно-оздоровительной работы с детьми, а также с целью закрепления кадров.

1.4. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в нерабочие праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.5. Предложение о размере премирования вносит заведующая ДОУ и согласовывает с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.6. Премирование работников производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6.

1.7. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в экономии фонда оплаты труда.

1.8. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.9. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

Глава 2. Источники формирования фонда премиального вознаграждения.

2.1. Экономия фонда заработной платы.

2.2. Целевые взносы государственных, частных, коммерческих организаций, всех заинтересованных юридических и физических лиц.

2.3. Иные поступления, не противоречащие Уставу МДОУ № 6, действующему законодательству РФ.

Глава 3. Порядок премирования работников

3.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

3.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по Детскому саду, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

3.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по детскому саду, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

Глава 4. Показатели премирования работников

4.1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

4.1.1. Педагогическим работникам (воспитателям дошкольных групп, педагогам дополнительного образования) при условии наличия достаточных денежных средств в экономии фонда оплаты труда:

- премия по результатам работы за определенный период (полгода, год);
- единовременная премия (по итогам конкурсов - всероссийских, областных, городских; за получение грамот и наград вышестоящих организаций; высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости детей; представление творческого опыта на открытых занятиях для коллег города, области и т.д.).

4.1.2. Обслуживающему персоналу при условии наличия достаточных денежных средств в экономии фонда оплаты труда за:

- качественное проведение генеральных уборок;
- высокое качество работы;
- увеличение объема выполняемых работ;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

4.2. Единовременное премирование работников при условии наличия достаточных денежных средств в экономии фонда оплаты труда производится:

- при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива Детского сада (празднование Дня дошкольного работника, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет), работники, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию.

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6
г. Шуя Ивановской области

От работодателя:
Заведующий МДОУ № 6
_____ А.Н. Хохлова

Приказ № 365 от
«13» октября 2022 г.
М.П.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 6
_____ Е.В. Ивченко
Протокол № 5 от «13» октября 2022г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МДОУ в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в МДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к должностному окладу:

1.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;

- за ведомственный нагрудный знак - 10 % (со дня присвоения);

- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания - 20 процентов (со дня присвоения);

- за учёную степень «Кандидата педагогических наук» - 25%;

- за выполнение функций по работе с семьями воспитанников воспитателям в размере 1100 рублей;

- персональная надбавка молодым специалистам в размере 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения;

- дополнительная выплата младшему обслуживающему персоналу 500 рублей (помощник воспитателя, шеф-повар, повар) и 200 рублей (делопроизводитель (секретарь), кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по обслуживанию здания, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, дворник).

1.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- за эффективность достижения конкретных показателей качества выполненной работы;

- персональная надбавка - от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

1.2.3. Премияльные выплаты:

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- за непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной,

безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения.

Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам МДОУ производятся при наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с отделом образования, с профкомом.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.4. Размеры и условия осуществления выплаты стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре работника (дополнительное трудовое соглашение).

1.5. Размер стимулирующей выплаты устанавливается с учетом информации, получаемой путем регистрации и подсчета числа определенных данных (баллов) по Целевым показателям эффективности и результативности деятельности педагогов.

1.6. Решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников ДОУ принимает Управляющий Совет ДОУ в соответствии с Положением об Управляющем Совете ДОУ и настоящим Положением.

**Целевые показатели эффективности и результативности
деятельности воспитателей
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6**

№	Показатели	Диапазон баллов	Баллы
Критерии оценки 1: Педагогическая деятельность педагога			
1.	Наличие нормативной документации, регулирующей деятельность группы, педагога, соответствующей установленным требованиям (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и т.п.)	от 0 до +3 балла	- незначительное соответствие критерию +1 балл - частичное+2 балла - полное +3 балла
2.	Эффективная деятельность с родительской общественностью (родительскими комитетами) в жизни группы, детского сада.	от 0 до +3 баллов	- наличие работающего самостоятельно и регулярно органа общественного управления группой + 3 балла; - наличие работающего не регулярно, формально органа общественного управления группой 0 баллов
3.	Отчетность о деятельности педагога (педагогическая диагностика, анализ образовательной деятельности и др.)	от 0 до +2 баллов	- наличие +2 балла - отсутствие 0 балла
4.	Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность: - создание группы в интернете; - работа родительских клубов, школ, объединений; - проведение собраний с презентацией; - создание групповой газеты.	от 2 до 8 баллов	+ 2 + 2 + 2 + 2
5.	Участие родителей и их воспитанников в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры Реализация планов работы с	от 0 до +2 баллов	+ 1 + 1

	социальными партнерами		
6.	<p>Качество воспитательно-образовательных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременное качественное проведение воспитательно-образовательной деятельности; - владение различными методами и приёмами воспитательной работы; - введение инновационной деятельности в образовательный процесс 	от 0 до + 6 баллов	+2 +2 +2
7.	<p>Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых услуг (проведение анкетирования среди родителей)</p> <ul style="list-style-type: none"> - жалобы - отсутствие жалоб - наличие благодарности 	от 0 до +2 баллов	0 0 + 1
8.	<p>Информационная открытость:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публикации на официальном сайте ДООУ (1 раз в месяц); - наличие информационных стендов со всей информацией о группе, деятельности педагогов, детей в доступности для родителей. 	от 0 до +2 баллов	+ 1 + 1 0– отсутствие информации
9.	<p>Участие воспитанников группы, педагогов в конкурсах(конкурсы творческого мастерства), смотрах, фестивалях:</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • участие воспитанников в очных конкурсах, педагогов в конкурсах творческого мастерства 	от +2 до +3 баллов	муниципального уровня + 2 регионального+3
	<ul style="list-style-type: none"> • наличие призовых мест за участие воспитанников в очных конкурсах, педагогов в конкурсах творческого мастерства 	от +2 до +3 баллов	муниципального уровня + 2 регионального + 3
	<ul style="list-style-type: none"> • участие воспитанников в дистанционных конкурсах, педагогов в конкурсах творческого мастерства, • наличие призовых мест за участие воспитанников в дистанционных конкурсах, педагогов за участие в дистанционных конкурсах творческого мастерства 	от +2 до +3 баллов	+3 балла +3балла

10.	Содержание, благоустройство закрепленной территории (участки, клумбы, огород).	от 0 до +3 баллов	- отличное +3 балла - хорошее + 2 балла - неудовлетворительное - 0 балл
11.	Отсутствие обоснованных подтвержденных обращений граждан по фактам нарушений прав детей, работников, родителей.	от 0 до +2 баллов	- наличие обоснованных подтвержденных обращений граждан - 0 балл - отсутствие обоснованных подтвержденных обращений граждан + 2 балла
Максимальное количество баллов по критерию – 45			
Критерий оценки 2: Повышение педагогического мастерства, трансляция опыта.			
1.	Вариативные формы повышения профессиональной компетентности: - самообразование (наличие программы по самообразованию, активное участие в её реализации); - самоанализ, самодиагностика; - участие в дистанционном обучении, в вебинарах и т. д. - своевременное заполнение карт профессионального роста	от 0 до +4 баллов	+1 +1 +1 +1
2.	Наличие квалификационной категории	от 0 до +8 баллов	- высшая + 8 баллов - первая + 5 баллов - соответствует занимаемой должности + 2 баллов
3.	Результативное участие педагогических работников в профессиональных конкурсах, соревнованиях. • участие в очных конкурсах профессионального мастерства • наличие призовых мест за участие в очных конкурсах профессионального мастерства	от +6 до + 15 баллов	муниципального уровня + 6 регионального+10 федерального+15
	• участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства • наличие призовых мест за участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства	от + 10 до + 20 баллов	муниципального уровня + 10 регионального+15 федерального+20
		от +3 до+ 4 баллов	+3 балла +4 балла
4.	Участие педагогических работников в методических объединениях различного уровня (открытые занятия, мастер-классы, выступления на конференциях)	от 0 до +6 баллов	внутри учреждения + 2 балла на муниципальном уровне +4балла

			на региональном уровне +6 баллов
5.	<p>Продуктивное участие в системе методической деятельности детского сада: активное участие в реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана, создание методических разработок и рекомендаций, систематизация дидактических материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незначительное соответствие критерию - частичное соответствие критерию - полное соответствие критерию 	от 0 до +3 баллов	+1 балл +2 балла +3 балла
6.	Наличие печатных методических материалов на различных уровнях (обобщение педагогического опыта)	от + 2 до +4 баллов	- на муниципальном уровне + 2 балла - на региональном уровне + 3 балла - на федеральном уровне + 4 балла
7.	Участие педагога в составе творческих, экспертных (рабочих) групп, общественная нагрузка	от 0 до + 3 баллов	
8.	<p>Педагогический стаж</p> <ul style="list-style-type: none"> -от 1 до 3 лет -от 3 до 5 лет; -от 5 до 8 лет; -от 8 до 10 лет; -от 10 до 15 лет; -от 15 лет и больше. 	От + 1 до + 6 баллов	+1 балл +2 балла +3 балла +4 балла +5 балла +6 балла
9.	<p>Портфолио педагога</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие <u>постоянно пополняемого</u> портфолио; - наличие электронного портфолио 	От +1 до +3 баллов	+ 1 балл + 3 балла
Максимальное количество баллов по критерию 76			
Критерий оценки 3: Эффективное использование современных образовательных технологий			
1.	Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий	от + 1 до + 3 балла	
2.	Участие в инновационной площадке на базе ОУ	от 0 до +4 баллов	- на базе учреждения + 1 балл -на муниципальном уровне +2 балла - на региональном уровне +3 балла - на федеральном уровне +4 балла

			- не участие 0 баллов
3.	Руководство педагогической практикой. Наставничество.	от 0 до + 4 баллов	- наличие + 2 балла - степень интенсивности работы + 4 балла - отсутствие 0 баллов
4.	Разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов (одаренные дети, дети, с ОВЗ, дети-инвалиды и др.)	от 0 до + 2 баллов	- наличие + 2 балла - отсутствие 0 баллов
5.	Участие в работе вариативных форм дошкольного образования (групп кратковременного пребывания и др.).	от 0 до +2 баллов	- наличие +2 балла - отсутствие 0 баллов
Максимальное количество баллов по критерию – 15			
Критерий оценки 4: Сохранение физического и психического здоровья воспитанников учреждения			
1.	Эффективная реализация программы по сохранению и укреплению здоровья детей (планирование и проведение здоровьесберегающих мероприятий)	от 0 до +3 баллов	Проведение мероприятий: -на уровне учреждения + 1 балл - на муниципальном уровне + 2 балла - на региональном уровне + 3 балла -непроведение здоровьесберегающих мероприятий в течение года - 0 балла
2.	Посещаемость образовательного учреждения детьми	от 0 до +2 баллов	- от 85 до 90 % + 6 баллов - от 80 до 85 % + 4 балла - менее 80 % 0 баллов
3.	Заболеваемость воспитанников (пропущено по болезни в среднем одним ребенком дней)	от 0 до + 2 баллов	- от 5 до 10 % + 2 балла - от 10 до 15 % + 1 балл - более 15 % 0 баллов
4.	Отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в учреждении	от 0 до + 4 баллов	- отсутствие травматизма +4 балла - в случае травматизма во время пребывания в учреждении за каждый случай травматизма - 0 балла
Максимальное количество баллов по критерию – 11			
Критерии оценки 5: Финансово - экономическая деятельность, исполнительская дисциплина в учреждении			
1.	Отсутствие задолженности по родительской плате	от 0 до + 2 баллов	- наличие задолженности по родительской плате 0 балла - отсутствие задолженности 2 баллов
2.	Совершенствование развивающей предметно-пространственной среды в соответствии ФГОС.	от 0 до + 2 баллов	- наличие роста +2 балла - отсутствие роста 0 баллов

3.	Создание и использование в образовательном процессе электронно-методических комплектов. Пополнение банка мультимедийных презентаций.	От 0 до + 2 баллов	- соответствует или выше + 2 балла - ниже – 0 балла
4.	Привлечение внебюджетных средств на развитие образовательного учреждения (работа со спонсорами)	от 0 до + 4 баллов	- наличие работы со спонсорами +4 балла - отсутствие 0 баллов
5.	Увеличение объёма работ: Работа за отсутствующего работника (б/лист, отпуск); Дополнительные услуги (кружки)		
6.	Дополнительный балл на усмотрение УС и руководителя.		
Максимальное количество баллов по критерию -			
Максимальное количество баллов по всем критериям:		баллов	

Подпись заведующего _____

Дата _____.

Подпись педагога _____

Дата _____.

**Целевые показатели эффективности и результативности
деятельности специалистов
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6**

№	Показатели	Диапазон баллов	Баллы
Критерии оценки 1: Педагогическая деятельность педагога			
1.	Наличие документации, регулирующей деятельность педагога, соответствующей установленным требованиям (планирование, наличие рабочей программы)	от 0 до + 3 балла	незначительное соответствие критерию + 1 балл - частичное + 2 балла - полное + 3 балла
2.	Отчетность о деятельности педагога (педагогическая диагностика, анализ образовательной деятельности и др.)	от 0 до + 2 баллов	- наличие + 2 балла - отсутствие – 0 балл
3.	Активное участие в разработке Образовательной программы, Программы развития, Программы «Здоровье»	от + 1 до + 3 баллов	незначительное соответствие критерию +1 -частичное соответствие критерию+1 -полное соответствие критерию+3
4.	Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность: - работа с родителями на сайте в рамках интернет группы; - участие в работе родительских клубов, школ, объединений; - участие в проведении собраний с презентацией; - участие в работе групповой газеты.	от 2 до 8 баллов	+ 2 + 2 + 2 + 2
5.	Участие родителей и их воспитанников в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры Реализация планов работы с социальными партнерами	от 0 до + 2 баллов	+ 1 + 1
6.	Качество воспитательно-образовательных услуг: - своевременное качественное проведение воспитательно-образовательной деятельности; - владение различными	от 0 до + 6 баллов	+ 2 + 2

	методами и приёмами воспитательной работы; - введение инновационной деятельности в образовательный процесс		+ 2
7.	Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых услуг (проведение анкетирования среди родителей) - жалобы - отсутствие жалоб - наличие благодарности	от 0 до + 2 баллов	0 1 + 1
8.	Информационная открытость: - публикации на официальном сайте ДООУ (1 раз в месяц); - пополнение содержания информационных стендов для родителей (регулярное пополнение материала)	от 0 до + 2 баллов	+ 1 + 1 0 – отсутствие информации
9.	Участие воспитанников, педагогов в конкурсах (конкурсы творческого мастерства), смотрах, фестивалях:		
	• участие воспитанников в очных конкурсах, педагогов в конкурсах творческого мастерства	от + 2 до + 3 баллов	муниципального уровня + 2 регионального + 3
	• наличие призовых мест за участие воспитанников в очных конкурсах, педагогов в конкурсах творческого мастерства	от + 2 до + 3 баллов	муниципального уровня + 2 регионального + 3
	• участие воспитанников в дистанционных конкурсах, педагогов в конкурсах творческого мастерства, • наличие призовых мест за участие воспитанников в дистанционных конкурсах, педагогов за участие в дистанционных конкурсах творческого мастерства	до + 3 баллов	+ 3 балла + 3 балла
10.	Содержание, благоустройство закреплённой территории (клумбы, огород).	от 0 до + 3 баллов	- отличное + 3 балла - хорошее + 2 балла - неудовлетворительное -0 балл

11.	Отсутствие обоснованных подтвержденных обращений граждан по фактам нарушений прав детей, работников, родителей.	от 0 до + 2 баллов	- наличие обоснованных подтвержденных обращений граждан -0 балл - отсутствие обоснованных подтвержденных обращений граждан + 2 балла
Максимальное количество баллов по критерию – 45			
Критерий оценки 2: Повышение педагогического мастерства, трансляция опыта.			
1.	Вариативные формы повышения профессиональной компетентности: - самообразование (наличие программы по самообразованию, активное участие в её реализации); - самоанализ, самодиагностика; - участие в дистанционном обучении, в вебинарах и т. д. - своевременное заполнение карт профессионального роста	от 0 до + 4 баллов	+ 1 + 1 + 1 + 1
2.	Наличие квалификационной категории	от 0 до + 8 баллов	- высшая + 8 баллов - первая + 5 баллов - соответствует занимаемой должности + 2 баллов
3.	Результативное участие педагогических работников в профессиональных конкурсах, соревнованиях. • участие в очных конкурсах профессионального мастерства • наличие призовых мест за участие в очных конкурсах профессионального мастерства	от +6 до + 15 баллов от + 10 до + 20 баллов	муниципального уровня + 6 регионального + 10 федерального + 15 муниципального уровня + 10 регионального + 15 федерального + 20
	• участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства • наличие призовых мест за участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства	от + 3 до + 4 баллов	+ 3 балла + 4 балла
4.	Участие педагогических работников в методических объединениях различного уровня (открытые занятия, мастер-классы, выступления на конференциях)	от 0 до + 6 баллов	внутри учреждения + 2 балла на муниципальном уровне + 4 балла на региональном уровне + 6 баллов

5.	Продуктивное участие в системе методической деятельности детского сада: активное участие в реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана, создание методических разработок и рекомендаций, систематизация дидактических материалов: - незначительное соответствие критерию - частичное соответствие критерию - полное соответствие критерию	от 0 до + 3 баллов	+ 1 балл + 2 балла + 3 балла
6.	Наличие печатных методических материалов на различных уровнях (обобщение педагогического опыта)	от + 2 до + 4 баллов	- на муниципальном уровне + 2 балл - на региональном уровне + 3 балла - на федеральном уровне + 4 балла
7.	Участие педагога в составе творческих, экспертных (рабочих) групп, общественная нагрузка	от 0 до + 3 баллов	
8.	Педагогический стаж -от 1 до 3 лет -от 3 до 5 лет; -от 5 до 8 лет; -от 8 до 10 лет; -от 10 до 15 лет; -от 15 лет и больше.	от + 1 до + 6 баллов	+ 1 балл + 2 балла + 3 балла + 4 балла + 5 балла + 6 балла
9.	Портфолио педагога - наличие <u>постоянно пополняемого</u> портфолио; - наличие электронного портфолио	от + 1 до + 3 баллов	+ 1 балл + 3 балла
Максимальное количество баллов по критерию 76			
Критерий оценки 3: Эффективное использование современных образовательных технологий			
1.	Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий	от + 1 до + 3 балла	
2.	Участие в инновационной площадке на базе ОУ	от 0 до + 4 баллов	- на базе учреждения + 1 балл - на муниципальном уровне + 2 балла - на региональном уровне + 3 балла - на федеральном уровне + 4 балла - не участие 0 баллов
3.	Руководство педагогической практикой. Наставничество.	от 0 до + 2 баллов	- наличие + 2 балла - отсутствие 0 баллов

4.	Разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов (одаренные дети, дети, с ОВЗ, дети-инвалиды и др.)	от 0 до + 2 баллов	- наличие + 2 балла - отсутствие 0 баллов
5.	Участие в работе вариативных форм дошкольного образования (групп кратковременного пребывания и др.).	от 0 до + 2 баллов	- наличие + 2 балла - отсутствие 0 баллов
Максимальное количество баллов по критерию – 13			
Критерий оценки 4: Сохранение физического и психического здоровья воспитанников учреждения			
1.	Эффективная реализация программы по сохранению и укреплению здоровья детей (планирование и проведение здоровьесберегающих мероприятий)	от 0 до + 3 баллов	Проведение мероприятий: -на уровне учреждения + 1 балл - на муниципальном уровне + 2 балла - на региональном уровне + 3 балла -непроведение здоровьесберегающих мероприятий в течение года 0 балла
2.	Своевременное предоставление выступлений, докладов, выполнение поручений.	от 0 до + 2 баллов	
3.	Применение здоровьесберегающих технологий, (новые оздоровительные методы, консультации, рекомендации	от 0 до +3	
4.	Отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в учреждении	от 0 до + 4 баллов	- отсутствие травматизма + 4 балла - в случае травматизма во время пребывания в учреждении за каждый случай травматизма – 0 балл
Максимальное количество баллов по критерию – 11			
Критерии оценки 5: Финансово - экономическая деятельность, исполнительская дисциплина в учреждении			
1.			
2.	Совершенствование развивающей предметно-пространственной среды в соответствии ФГОС (в кабинете, зале, групповых помещениях)	от 0 до + 2 баллов	- наличие роста + 2 балла - отсутствие роста 0 баллов
3.	Создание и использование в образовательном процессе электронно-методических	от 0 до + 2 баллов	- соответствует или выше + 2 балла - ниже - 0 балла

	комплектов. Пополнение банка мультимедийный презентаций.		
4.	Привлечение внебюджетных средств на развитие образовательного учреждения (работа со спонсорами)	от 0 до + 4 баллов	- наличие работы со спонсорами + 4 балла - отсутствие 0 баллов
5.	Увеличение объёма работ: Работа за отсутствующего работника (б/лист, отпуск); Дополнительные услуги (кружки)		
6.	Дополнительный балл на усмотрение УС и руководителя.		
Максимальное количество баллов по критерию -			
Максимальное количество баллов по всем критериям:			баллов

Подпись заведующего _____

Дата _____.

Подпись педагога _____

Дата _____.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности старшего воспитателя

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6

№	Показатели	Диапазон баллов	Баллы
Критерии оценки 1: Деятельность учреждения			
1.	Наличие нормативно-правовой документации, регулирующей деятельность учреждения, соответствующей установленным требованиям	от 0 до +3 баллов	- незначительное соответствие критерию + 1 балл - частичное + 2 балла - полное + 3 балла
2.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписания надзорных органов)	от 0 до +3 баллов	- наличие -3 балла - отсутствие 0 баллов
3.	Эффективная деятельность в учреждении зарегистрированных в уставе коллегиальных органов управления учреждением	от 0 до +3 баллов	- наличие работающего самостоятельно и регулярно органа общественного управления учреждением, в котором представлены все участники процесса (педагоги, родители, сторонние лица или организации) + 3 балла; - наличие работающего не регулярно, формально органа общественного управления учреждением и его отсутствие
4.	Публичная отчетность (отчет о самообследовании размещен на сайте учреждения на 01 сентября текущего года)	от 0 до +2 баллов	- наличие +2 балла - отсутствие – 0 балл
5.	Стратегическое планирование, активное участие в разработке Программы развития:	от +1 до +3 балла	+1 - незначительное соответствие критерию; +2 -частичное соответствие критерию; +3 -полное соответствие критерию
6.	Привлечение ресурсов сторонних организаций, сетевое взаимодействие со сторонними организациями	от 0 до +2 баллов	- наличие договоров и соглашения о совместной работе +2 балла - отсутствие 0 баллов
7.	Работа со СМИ	от 0 до +3 баллов	- наличие позитивных публикаций непосредственно об учреждении – на областном и федеральном уровнях + 3 балла - наличие позитивных публикаций непосредственно об учреждении – на муниципальном уровне +2 балла

			- отсутствие негативных публикаций на любом уровне +1 балл - наличие негативных публикаций на любом уровне 0 балла
8.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг (проведение анкетирования среди родителей)	от 0 до +2 баллов	выше городского + 2 балла; в соответствии с городским + 1 балл ниже городского 0 баллов
9.	Информационная открытость (обновление сайта 1 раз в месяц, наличие в учреждении информационного стенда со всей информацией об учреждении в доступности для родителей)	от 0 до +2 баллов	- за каждый показатель + 1 балл - отсутствие всех показателей - 0 балла
10.	Участие учреждения в конкурсах, смотрах, фестивалях	от 0 до +4 баллов	- участие + 1 балл Наличие призеров: - на муниципальном уровне + 2 балла - на региональном уровне + 3 балла - на федеральном уровне +4 балла
11.	Активность участия в разработке и реализации ОП ДО, Годового плана:	от 0 до +4 баллов	+2 - частичное соответствие критерию +4- полное соответствие критерию
12.	Подготовка и проведение на базе учреждения конференций, семинаров	от 0 до +3 баллов	- на муниципальном уровне + 2 балла - на региональном уровне + 3 баллов
13.	Содержание, благоустройство прилегающей территории	от 0 до +3 баллов	- отличное +3 балла - хорошее + 2 балла - неудовлетворительное – 0 балл
14.	Готовность учреждения к началу учебного года	от 0 до +3 баллов	- принято без замечаний + 3 балла - принято с замечаниями +1 балл - не принято – 0 балла
15.	Отсутствие обоснованных подтвержденных обращений граждан по фактам нарушений прав детей, работников, родителей, по вопросам функционирования учреждения	от 0 до +2 баллов	- наличие обоснованных подтвержденных обращений граждан 0 балл - отсутствие обоснованных подтвержденных обращений граждан + 2 балла
Максимальное количество баллов по критерию –			
Критерий оценки 2: Эффективность использования и развития ресурсного и кадрового обеспечения			
1.	Текущность кадров (мониторинг уволившихся педагогов)	от 0 до +2 баллов	- число уволившихся педагогов по собственному желанию составляет от 3 до 5 человек (за исключением лиц пенсионного возраста) – 0 балл - число уволившихся педагогов по

			собственному желанию составляет более 5 человек – 0 балла - отсутствие уволившихся по собственному желанию + 2 балла
2.	Обеспеченность учреждения педагогическими кадрами (отсутствие вакансий)	от 0 до +2 баллов	- укомплектованность 100% + 2 балла - укомплектованность менее 85 % + 1 балл - укомплектованность 65-85% - 0 баллов - укомплектованность менее 65 % - 0 балла
3.	Положительная динамика количества аттестованных педагогов	от 0 до +4	- соответствие +1 -1 категория (за каждого педагога +2) - высшая категория (за каждого педагога +4)
4.	Доля педагогических работников, повысивших свою квалификацию посредством курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, в том числе по ФГОС в текущем году, в общей численности педагогических работников	от 0 до +2	- выше городского + 2 балла - в соответствии с городским + 1 балл - ниже городского – 0 баллов
5.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категории	от 0 до +2 баллов	- выше городского + 2 балла - в соответствии с городским + 1 балл - ниже городского – 0 баллов
6.	Положительная динамика количества аттестованных педагогов	от 0 до+4	- соответствие +1 -1 категория (за каждого педагога +2) - высшая категория (за каждого педагога +4)
7.	Организация участия педагогических работников в методических объединениях различного уровня	от 0 до +2 баллов	- на муниципальном уровне +1 балл - на региональном уровне +2 балла - не участие 0 баллов
8.	Подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства:	от 0 до+6	- на муниципальном уровне + 2 балл - на региональном уровне + 4 балла - на федеральном уровне + 6 балла
9	Наличие призовых мест у педагогов, участвующих в конкурсах профессионального мастерства (за каждого педагога)	от 0 до+6	- на муниципальном уровне + 2 балл - на региональном уровне + 4 балла - на федеральном уровне + 6 балла
10.	Благоприятный психологический	от 0 до +2	- отсутствие обоснованных жалоб

	климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников)	баллов	+2 - наличие обоснованных жалоб - 0 балл
11.	Наличие печатных методических материалов (пед. коллектива) на различных уровнях (обобщение педагогического опыта)	от 1 до +3 баллов	- на муниципальном уровне + 1 балл - на региональном уровне + 2 балла - на федеральном уровне + 3 балла
12	Участие в составе экспертных (рабочих) групп, общественной нагрузки	от +1 до +2 баллов	- на муниципальном уровне + 1 балл - на региональном уровне + 2 балла
13	Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества реализации ООП: - незначительное соответствие критерию - частичное соответствие критерию - полное соответствие критерию	от +1 до +3	+1 - незначительное соответствие критерию +2 - частичное соответствие критерию +3 - полное соответствие критерию
14	Выполнение контрольно-аналитической функции в соответствии с годовым планом. Качественное и своевременное заполнение справок по тематическому, фронтальному и выборочному контролю.	от +1 до +3	+1 - незначительное соответствие критерию +2 - частичное соответствие критерию +3 - полное соответствие критерию
15	Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования	от +1 до +3	+1 - незначительное соответствие критерию +2 - частичное соответствие критерию +3 - полное соответствие критерию
16.	Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах)	от +1 до +3	+1 - незначительное соответствие критерию +2 - частичное соответствие критерию +3 - полное соответствие критерию
Максимальное количество баллов по критерию –			
Критерий оценки 3: Эффективное использование современных образовательных технологий			
1.	Наличие образовательной программы в соответствии с ФГОС	от 0 до +2 баллов	- соответствие + 2 балла - не соответствие - 0 балла
2.	Участие учреждения в опытно-экспериментальной деятельности, обобщение передового опыта (опорная площадка):	от 0 до +4 баллов	- на базе учреждения + 1 балл - на муниципальном уровне +2 балла - на региональном уровне +3 балла - на федеральном уровне +4 балла

			- не участие 0 баллов
3.	Наличие в учреждении учащихся-практикантов, проходящих практику по договору с педагогическими учебными заведениями	от 0 до 2 баллов	- наличие + 2 балла - отсутствие 0 баллов
4.	Наличие публикаций выполненных старшим воспитателем по распространению педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе	от 0 до +4 баллов	на муниципальном уровне +2 балла - на региональном уровне +3 балла - на федеральном уровне +4 балла
5.	Наличие творческих групп в ДОУ по разработке общесадовых проектов, реализация этой работы:	от 0 до +2 баллов	+1- незначительное соответствие критерию +2 - частичное соответствие критерию +3 - полное соответствие критерию.
6.	Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик:	от 0 до +3 баллов	+3- системное использование +1- эпизодическое использование 0 -не используется
7.	Мотивирование педагогов на использование в работе современных методов и форм организации образовательного процесса (проектной деятельности, проблемного обучения и пр.):	от 0 до +3 баллов	+3- системное использование +1- эпизодическое использование 0- не используется
8.	Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности:	от 0 до +3 баллов	+1- незначительное соответствие критерию +2 - частичное соответствие критерию +3 - полное соответствие критерию
Максимальное количество баллов по критерию -			
Критерий оценки 4: Сохранение физического и психического здоровья воспитанников учреждения			
1.	Эффективная реализация программы по сохранению и укреплению здоровья детей (планирование и проведение здоровьесберегающих мероприятий)	от 0 до +3 баллов	Проведение мероприятий: -на уровне учреждения + 1 балл - на муниципальном уровне + 2 балла - на региональном уровне + 3 балла - не проведение здоровьесберегающих мероприятий в течение года – 0 балла
2.	Посещаемость образовательного учреждения детьми	от 0 до +2 баллов	- от 85 до 90 % + 2 балла - от 80 до 85 % + 1 балл - менее 80 % 0 баллов
3.	Заболееваемость воспитанников (пропущено по болезни в среднем	от 0 до +2 баллов	- от 5 до 10 % + 2 балла - от 10 до 15 % + 1 балл

	одним ребенком дней)		- более 15 % 0 баллов
4.	Выполнение натуральных норм продуктов питания	от 0 до +2 баллов	- от 90 до 100 % - + 2 балла - от 85 до 90 % + 1 балл - менее 85 % - 0 баллов
5.	Отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в учреждении	от 0 до +4 баллов	- отсутствие травматизма +4 балла - в случае травматизма во время пребывания в учреждении за каждый случай травматизма -0 балла
6	Численность воспитанников дошкольного учреждения в расчете на 1 педагогического работника	от 0 до +2 баллов	- выше городского + 2 балла - в соответствии с городским + 1 балл - ниже городского – 0 баллов

Максимальное количество баллов по критерию –

Критерии оценки 5: Финансово - экономическая деятельность, исполнительская дисциплина в учреждении

1.	Отсутствие задолженности по родительской плате	от 0 до +2 баллов	- наличие задолженности по родительской плате - 0 балла - отсутствие задолженности +2 балла
2.	Совершенствование развивающей предметно-пространственной среды в соответствии ФГОС.	от 0 до + 2 баллов	- наличие роста + 2 балла - отсутствие роста 0 баллов
3.	Создание и использование в образовательном процессе электронно-методических комплектов. Пополнение банка мультимедийный презентаций.	от 0 до + 2 баллов	- соответствует или выше + 2 балла - ниже – 0 балла
4.	Привлечение внебюджетных средств на развитие образовательного учреждения (работа со спонсорами)	от 0 до + 4 баллов	- наличие работы со спонсорами + 4 балла - отсутствие 0 баллов
5.	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.:	+1 до +3 баллов	+1 незначительное соответствие критерию +2- частичное соответствие критерию +3- полное соответствие критерию
6.	Педагогический стаж -от 1 до 3 лет -от 3 до 5 лет; -от 5 до 8 лет; -от 8 до 10 лет; -от 10 до 15 лет; -от 15 лет и больше.	от + 1 до + 6 баллов	+ 1 балл + 2 балла + 3 балла + 4 балла + 5 балла + 6 балла
7.	Наличие квалификационной категории	от 0 до + 8 баллов	- высшая + 8 баллов - первая + 5 баллов - соответствует занимаемой

			должности + 2 баллов
8.	Увеличение объёма работ: Работа за отсутствующего работника (б/лист, отпуск); Дополнительные услуги (кружки)		
9.	Дополнительный балл на усмотрение УС и руководителя.		
Максимальное количество баллов по критерию -			
Максимальное количество баллов по всем критериям: баллов			

Подпись заведующего _____

Дата _____.

Подпись педагога _____

Дата _____.

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6
г. Шуя Ивановской области

От работодателя:
Заведующий МДОУ № 6
_____ А.Н. Хохлова

Приказ № 365 от
«13» октября 2022 г.
М.П.:

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 6
_____ Е.В. Ивченко
Протокол № 5 от «13» октября 2022г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение вводится в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 6 с целью поддержки благосостояния работников, поддержки и восстановления их состояния здоровья, поддержки в тяжелых и сложных непредвиденных жизненных ситуациях, социальной защищенности, поддержки в организации досуга и отдыха, направленных на оздоровление работника.

Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Трудовым Кодексом РФ, Уставом МДОУ № 6, Коллективным договором МДОУ № 6, Постановлением Администрации от 13.10.2015 № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуяи Постановления Администрации городского округа Шуя Ивановской области № 401 от 16.04.2018г. О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 13.10.2015 № 1732 г. Шуя «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя».

1.2. МДОУ № 6, в лице заведующего, по согласованию с профсоюзным комитетом, за счет средств экономии фонда оплаты труда и на основании данного Положения, самостоятельно определяет размеры материальной помощи.

2. Источники формирования фонда материальной помощи:

2.1. Экономия фонда заработной платы.

2.2. Целевые взносы государственных, частных, коммерческих организаций, всех заинтересованных юридических и физических лиц.

2.3. Иные поступления, не противоречащие Уставу МДОУ № 6, действующему законодательству РФ.

3. Порядок выплаты материальной помощи:

3.1. Вопросы об оказании материальной помощи и её размере рассматриваются администрацией МДОУ № 6 совместно с Управляющим советом по представленному работником заявлению.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Материальная помощь руководителю учреждения осуществляется по приказу вышестоящего органа управления

образованием.

3.4. Администрация и Управляющий совет МДОУ № 6 обеспечивает гласность в вопросах оказания материальной помощи всех работников.

4. Виды оказания материальной помощи:

Материальная помощь может выплачиваться для:

4.1.1 Поддержки при стоматологических услугах по протезированию в госучреждениях;

4.1.2 Поддержки при смерти близких родственников (родителей, супруга(супруги), детей);

4.1.3 Длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения;

4.1.4 Тяжелого финансового положения;

4.1.5 Поддержки работника к очередному отпуску;

4.1.6 Поддержки при рождении ребенка;

4.1.7 Поддержки при бракосочетании сотрудника.

4.2. Порядок и размеры выплат материальной помощи определяются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и максимальными размерами не ограничиваются.

5. Порядок пересмотра Положения о материальной помощи:

5.1. Положение о материальной помощи работникам МДОУ № 6 пересматривается и утверждается в установленном порядке, в установленном порядке в него могут вноситься изменения и дополнения.