

Оглавление.

<u>Общие положения</u>	<u>3</u>
<u>Раздел 1. Трудовые отношения</u>	<u>4</u>
<u>Раздел 2. Обеспечение занятости</u>	<u>5</u>
<u>Раздел 3. Развитие персонала</u>	<u>5</u>
<u>Раздел 4. Режим труда и отдыха</u>	<u>6</u>
<u>Раздел 5. Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты</u>	<u>7</u>
<u>Раздел 6. Улучшение условий и охраны труда</u>	<u>8</u>
<u>Раздел 7. Социальное развитие коллектива</u>	<u>9</u>
<u>Раздел 8. Условия работы профсоюзной организации</u>	<u>9</u>
<u>Раздел 9. Ответственность за выполнение коллективного договора</u>	<u>12</u>
<u>Приложения к коллективному договору</u>	<u>13</u>

Общие положения

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Законами Российской Федерации "О профессиональных Союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об образовании", "Об основах охраны труда в РФ", Трудовым Кодексом РФ, Законом Ульяновской области «Об образовании в Ульяновской области», региональным отраслевым Соглашением по учреждениям образования Ульяновской области на 2007-2009 годы, Соглашением о взаимодействии Департамента образования Ульяновской области и Ульяновской областной территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по осуществлению надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования органами управления образованием, образовательными учреждениями и иными организациями системы образования от 01.03.2006 года, территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования города Ульяновска на 2007-2009 годы от 14.06.2007 года и является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.
2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице Заведующего МБДОУ детским садом «Сказка» Вдовиной Ольгой Владимировной именуемой далее "Работодатель", и работники организации /"работники"/, представленные профсоюзной организацией МБДОУ детского сада «Сказка» в лице Председателя первичной профсоюзной организации Борисовой Ирины Ивановны
3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия данного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать путем выработки взаимоприемлемых решений.
4. При реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
При смене собственника организации действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев, после чего заключается новый коллективный договор или сохраняется, изменяется, дополняется существующий, что фиксируется в отдельном соглашении, принятом в порядке, установленном для заключения коллективных договоров **с обязательной регистрацией в районной профсоюзной организации.**
5. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации, при этом претензии трудового коллектива по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемой организации в соответствии с действующим гражданским законодательством.
Размер средств, направляемых для удовлетворения претензий работников, определяется работодателем по согласованию с представителем работников, подписавших коллективный договор.
6. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.
7. **Действие коллективного договора распространяется на работников организации, работодателя, представителей работодателя или отдельных категорий работников, по поручению которых велись переговоры.**
8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания, независимо от факта уведомительной регистрации и действует до 20 апреля 2024 года.
9. Работодатель обязуется размножить и разослать коллективный договор не позднее 2-х недель со дня его подписания по списку, согласованного сторонами.

Раздел 1. Трудовые отношения.

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора (контракта).

Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

Работодатель в течение двух недель, с момента приёма на работу работника, предоставляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

1.2. Заключив трудовой договор, работодатель и работник обязаны выполнять его условия. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и функциональными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, иными соглашениями, коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

Изменение условий трудового договора между работодателем и работником может быть произведено только по соглашению сторон и в письменной форме. Перевод работника с трудового договора, заключённого на неопределённый срок, на срочный трудовой договор допускается только с согласия работника.

1.3. Работодатель обязуется обеспечить:

- соблюдение законов, других нормативно-трудовых актов РФ, Ульяновской области, Мэрии города Ульяновска;
- заключение (перезаключение) коллективного договора по требованию профсоюзной организации или иного представительного органа работников;
- здоровые и безопасные условия труда;
- замену, пополнение технического оснащения и оборудования для повышения уровня учебного процесса;
- информирование трудового коллектива о перспективах развития организации, её финансового положения и другим вопросам;
- предоставление рабочего места для работников, пострадавших на работе или перенесших тяжелые заболевания (по заключению МСЭ и КЭК) в пределах штатного расписания.

1.4. Работник организации обязуется:

- способствовать выполнению стоящих перед организацией задач;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать помещение и рабочее место в порядке, выполнять правила техники безопасности;
- повышать свой профессиональный уровень;
- своевременно проходить медицинский осмотр.

Раздел 2. Обеспечение занятости.

2.1. Работодатель признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

Работодатель обязуется не производить сокращение штатов, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде чем уволить кого-либо из работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать сокращения численности работников.

2.2. В случае проведения реорганизационных процедур работодатель решает вопрос о трудоустройстве работников совместно с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.3. При кратковременном снижении численности учащихся образовательного учреждения работодатель обеспечивает:

- временную приостановку найма новых работников на вакантные места;
- перевод работников на режим неполного рабочего времени с их согласия;
- сокращение управленческих расходов;
- другие меры, направленные на сохранение рабочих мест.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением штата рассматриваются в соответствии с действующим Уставом организации при участии профкома с предоставлением обоснования по сокращению.

2.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца предоставить профсоюзному комитету проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей.

2.6. При сокращении преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст.179 ТК РФ имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на данном предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста,
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.
- председатель первичной организации профсоюза.

2.7. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставлять 1 оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

Раздел 3. Развитие персонала.

3.1. В целях эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель:

3.1.1. Разрабатывает единый план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в учебных заведениях и доводит его до сведения работников.

3.1.2. Осуществляет должностные перемещения с согласия работника, с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

3.1.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

3.1.4. Предусматривает при заключении трудового договора (контракта) с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной и деловой квалификации.

3.1.5. Обеспечивает льготы и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.6. Предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней.

Раздел 4. Режим труда и отдыха.

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом специфики работы.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для рабочих и служащих 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов согласно ст.55 п.5 Федерального Закона "О внесении изменений и дополнений в Закон РФ "Об образовании"".

4.3. Работодатель вправе по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.

4.4. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (список профессий и должностей прилагается к колдоговору).

4.5. Работникам, имеющим детей до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет), по их личному заявлению и соглашению сторон предоставляется неполная рабочая неделя или неполный рабочий день, а также разрешается работа по смещенному графику. Одному из работающих родителей детей-инвалидов до 18 лет предоставляются 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.6. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.7. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденными Правами внутреннего распорядка дня, которые используются по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

4.8. Работодатель может привлекать отдельных работников, с их согласия, к работе в выходные дни для выполнения неотложных работ, в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере
Ст.154 Т.К.

4.10. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час с соответствующим сокращением нормальной продолжительности рабочего времени.

4.11. Ежегодный минимальный отпуск для всех работающих, независимо от профессии и стажа работы устанавливается продолжительностью **28 календарных дней**.

4.12. Очередность предоставляемых отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения до ухода работника в отпуск, о чём последний знакомится под роспись.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных статьёй 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.13. Отдельным категориям работников, помимо гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет,

- работникам, имеющим ребенка-инвалида.

4.14. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

4.15. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют работники:

- председатель профсоюзного комитета.
- за работу с вредными и тяжелыми условиями труда (перечень профессий и размер отпуска прилагается).

4.16. Ежегодный минимальный и дополнительный отпуск суммируются, и по желанию работника, с согласия руководителя организации, может предоставляться по частям в течение рабочего года. При этом продолжительность одной части не может быть менее 14-ти календарных дней.

Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

4.17. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, предоставляются краткосрочные отпуска **без сохранения заработной платы** в следующих случаях:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим ребенка до 14-ти лет;
- мужчинам в связи с рождением ребенка в семье;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок по заключению органов здравоохранения;
- работающим пенсионерам по возрасту;
- работающим женщинам для ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет.
 - в связи с юбилеем (50,55,60,65 лет) - 2 дня;
 - в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
 - в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
 - в связи с похоронами близкого родственника - 3 дня;
 - родителям, в связи с проходами сына в армию - 1 день;

4.18. Неоплачиваемый отпуск работник может брать только по своей

4.19. Сотрудникам МБДОУ разрешается разделять на части рабочий день, в связи с характером работы и внутренним распорядком в детских садах (приложение № 8).

Раздел 5. Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты.

5.1. Оплата труда работников производится согласно Положению по оплате труда, разработанному и утвержденному работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Оплата труда педагогических работников производится по часовым тарифным ставкам согласно средней заработной плате, квалификации, аттестации и тарификации работника. По месячным окладам - для рабочих. По соглашению сторон трудового договора - специалистов и служащих.

Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Любые изменения и дополнения, касающиеся оплаты труда, должны быть оформлены как дополнения к действующему коллективному договору.

5.3. Устанавливается доплата работникам :

- за работу в ночную смену 20% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в данных сменах (**оформляется приказом**).

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

Оплата работы в сверхурочное время вследствие неявки сменяющего работника осуществляется за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, при наличии докладной записки работника и объяснительной записки от сменщика в соответствии со ст.152 ТК РФ (оформляется приказом).

5.5. Оплата простоя не по вине работника производится согласно действующему законодательству (средней заработной платы), но не ниже минимального размера установленного Правительством РФ.

5.6. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца – 3 и 18 числа месяца. Если день выдачи зарплаты совпадает с выходными или праздничным днем, то она выплачивается накануне. При отсутствии средств на счету организации, работодатель обязуется в указанные сроки обеспечить выплату заработной платы, изыскав для этого дополнительные средства.

5.7. Работникам, уходящим в отпуск, зарплата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

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

5.8. Расчет отпускных производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, утвержденным Правительством РФ.

5.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Раздел 6. Улучшение условий и охраны труда.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется:**

6.1. Своевременно проводить инструктаж, обучение, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности работников организации в соответствии с законодательством.

Не допускать к работе лиц, не прошедшим инструктаж.

6.2. Обеспечивать работников бесплатно спецодеждой. Своевременно производить ее чистку, стирку, замену за счет средств работодателя.

6.3. Проводить плановые медицинские осмотры за счет средств работодателя.

6.4. Обеспечить профессиональную переподготовку работника за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников.

6.7. Обеспечить необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда (брошюры, тексты инструкции).

6.8. Создать в ОУ на паритетной основе совместную комиссию по охране труда.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на основе рекомендаций, утвержденных в Федеральном законе от 30.06.2006 №90-ФЗ.

Организовать за счет средств работодателя обучение уполномоченных лиц и членов совместных комиссий.

6.9. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.).

6.10. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда. Определить перечень рабочих мест для улучшения условий труда. Начать работу по сертификации работ по охране труда.

6.11. Работникам, связанным с грязными работами, ежемесячно выдавать бесплатные моющие средства в соответствии с утвержденным перечнем (прилагается).

6.12. Работникам, занятым на вредных, тяжелых и опасных работах (перечни профессий прилагаются), в полном объеме предоставлять компенсации, предусмотренные законодательством (в т.ч.: дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, доплаты, молоко, льготную пенсию по спискам №1 и №2).

6.13. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профзаболеваний, разработанных на основе анализа травматизма и заболеваний, а также соглашения по охране труда (план мероприятий прилагается к коллективному договору)

Раздел 7. Социальное развитие коллектива.

Администрация обязуется:

7.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами РФ, решением Главы администрации области ветеранам войны и труда, войнам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам и другим категориям граждан.

7.2. Работникам, высвобождаемым из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать сохранение очереди на получение жилья, возможность дальнейшего посещения их детям детского дошкольного учреждения на равных условиях с работающими в данной организации.

7.3. Согласовывать с профорганизацией положение о распределении стимулирующих надбавок, положение о премировании, тарификации, графика отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и график сменности.

Раздел 8. Условия работы профсоюзной организации.

8.1. Работодатель признает:

- право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
- профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов.
- за профсоюзом право на осуществление общественного контроля за соблюдением ТК РФ, законодательства по охране труда, настоящим коллективным договором

8.2. Работодатель создает необходимые условия для деятельности профсоюзного органа:

- предоставляет бесплатно помещение (со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной) для работы самого профсоюзного органа, а также помещение для проведения профсоюзных собраний;
- предоставляет бесплатно средства связи;
- гарантирует признание, неприкосновенность, защиту прав собственности профсоюзов;
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности предприятия, в том числе по социально-трудовым вопросам;

- членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное время в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка, для выполнения общественных обязанностей.
- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам.

8.3. **Профсоюзный орган гарантирует** каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию:

- проводит бесплатные юридические консультации;
- предоставляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных (социальных) конфликтов.

8.4. **Права и гарантии деятельности Профсоюза**, территориальных первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «*О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности*» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, настоящего Соглашения, иных соглашений, устава учреждения, коллективного договора.

8.5. **Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:**

10.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации .

10.2.2. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов связи у работодателя), и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организаций и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.2.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

10.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, ежемесячное **бесплатное** перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере, установленном коллективным договором, соглашением. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

10.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.3.3. Члены выборных органов профсоюзной организации, уполномоченные по охране труда профкома, 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 коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

Стороны согласились распространить это положение на работников организаций, являющихся членами Отраслевой комиссии, комиссий по ведению коллективных переговоров и заключению коллективных договоров, региональных, территориальных соглашений, - не менее 7 рабочих дней.

10.3.5. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

10.5. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

10.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего Соглашения.

Раздел 9. Ответственность за выполнение коллективного договора.

9.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о ходе его выполнения на собрании работников организации.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

9.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

9.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

Подписи:

<p>От работодателя: Заведующий МБДОУ детский сад «Сказка». _____ (_____) “ ____ ” _____ 2021 г</p>	<p>От работников: Председатель профорганизации МБДОУ детский сад «Сказка». _____ (_____) “ ____ ” _____ 2021 г.</p>
---	--

П р и л о ж е н и я

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер.
3. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с «Сказка» с. Баратаевка.
4. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень рабочих мест, профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, дающих право на доплаты за условия труда.
7. Перечень работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение
8. Перечень профессий и должностей имеющих право разделять на части рабочий день, в связи с характером работы и внутренним распорядком в детских садах.
9. Положение о материальном стимулировании, порядке установления надбавок к окладам работников МБДОУ д/с общеразвивающего вида «Сказка» с. Баратаевка.
10. Перечень должностей, работа на которых дает право на получение моющих средств.
11. О предоставлении льготы по ежемесячным выплатам женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте 1,5 – 3 лет в размере МРОТ.
12. О предоставлении мер соцподдержки воспитателям, младшим воспитателя, помощникам воспитателей.
13. Лист ознакомления с коллективным договором.

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Перечень должностей педагогических работников предусмотрен в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. №678;

- представитель работодателя – заведующий Учреждением (в случае отсутствия по уважительным причинам – лицо, исполняющее обязанности заведующего) или уполномоченные учредителем лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

- иные представители работников - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве (избранный на общем собрании работников) (ст. 31 ТК РФ);

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

- работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником в лице заведующего.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с представителем работников, принимаются на общем собрании работников и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

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 учреждении.

2.1.2. Согласно ст. 331 ТК РФ и ст. 46 от Федерального закона от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии со ст. 331 и ст. 351.1. ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных в абзаце 8 настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзацчетвертом настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, при которых работа в образовательной организации запрещается.

Лица из числа указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности. При получении от правоохранительных органов сведений, что работник подвергается уголовному преследованию за указанные преступления, работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться с предусмотренными в ней лицами по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего Учреждением, его заместителей, руководителя обособленного структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.7. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, который подтверждает 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;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию, или наличия специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.8. 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).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках (профессиональных стандартах) и штатном расписании.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Уставом учреждения (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в качестве дополнительного соглашения к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении (изменение структуры, сокращение структурных подразделений и т.д.);
- изменение типа образовательной организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора на основании ст.74 ТК РФ, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных в частях 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (п. 2 части 1 ст. 77 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (п. 3 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников на предмет соответствия их занимаемым должностям, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Ликвидация учреждения, а также его реорганизация или изменение типа, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 части 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьями 83 и 336 ТК РФ являются:

- возникновение ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (детей).

2.4.12. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности (до окончания отпуска по беременности и родам). Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст.261 ТК РФ).

К одиноким матерям относится женщина, являющаяся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных); то есть воспитывающая их без отца, в частности в случаях, когда отец ребенка умер, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в иных ситуациях, когда женщина одна воспитывает ребенка.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал,

но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае его наличия в учреждении), соглашений;

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

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на защиту персональных данных, хранящихся в соответствии с действующим законодательством (ФЗ № 152 от 27.07.2006г. «О персональных данных»;

3.1.15. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.16. на работу по совместительству в других организациях, учреждениях, в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе, по согласованию с работодателем;

3.1.17. на компенсации, если занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

3.1.18. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. своевременно до начала рабочего времени известить заведующего о неявке на работу по болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;

3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя; бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать ресурсы (тепло-, водо-, электроэнергию) и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.11. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам, их родителям (законным представителям);

3.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники учреждения имеют также право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки уровня освоения программного материала воспитанниками, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении; на участие в обсуждении вопросов деятельности учреждения;

3.3.3. на повышение квалификации не реже один раз в три года, за счет работодателя;

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

3.3.6. на обращение в комиссию по урегулированию споров, созданную в учреждении, между участниками образовательных отношений;

3.3.7. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.8. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, правовыми актами органов местного самоуправления;

3.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы, реализуемой в учреждении;

3.4.2. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников. Уважать честь и достоинство других участников образовательных отношений;

3.4.3. участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.4. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и в течение всего времени пребывания в учреждении;

3.4.5. осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.4.6. в целях исполнения требований законодательства при работе (сборе, обработке, хранении) персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) соблюдать все требования, описанные в Положении о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);

3.4.7. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

3.4.10. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3.4.11. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.12. соблюдать Устав учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.13. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.4.14. педагогические работники несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей. Неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанности учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения и трудовым договором с Учредителем;

3.5.2. принимать на работу работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей;

3.5.3. вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договора, соглашения;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и Устава учреждения;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. на отмену локальных нормативных актов, принятых с нарушением установленного порядка или как противоречащих законодательным актам РФ и/или нормативно-правовой документации учреждения;

3.5.9. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соблюдать права и свободы работников Учреждения;

3.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

3.6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовым договором;

3.6.7. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических работников за счёт средств работодателя;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье работников учреждения (статья 28 часть 7 Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3.6.19. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями;

3.6.20. своевременно предоставлять работникам ДОО ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным на год графиком;

3.6.21. предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОО способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

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

3.6.22. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, незаконного его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

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

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении. (ст. 392 ТК РФ)

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.7.7. Сроки выплаты заработной платы в соответствии с изменениями, вносимыми Федеральным законом № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» от 03.07.2016 в ч. 6 ст. 136 ТК РФ, заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

- первая часть - до 18 числа расчетного месяца;

- вторая часть - не позднее 3 числа со дня окончания периода, за который она начислена.

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

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

В период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок и он имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

3.7.8. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный ему неправомерными действиями или бездействием руководящих работников Учреждения. В случае отказа работодателя работник вправе обратиться в суд (ст. 237 ТК РФ).

3.7.10. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.13. Работники несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- лишать воспитанников прогулки, еды, сна;
- применять к воспитанникам меры физического воздействия, а также меры психического воздействия.

3.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью ДОУ;
- запрещается присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время дневного сна детей;
- хранить на рабочем месте легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Время работы учреждения – с 7.00 до 19.00.

Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени) – 8 часов в день.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором и утверждается на каждый учебный год графиком рабочего времени.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

4.1.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

- воспитатель - 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю, 4 часа в день.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели состоит из:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

4.1.4. Продолжительность рабочего времени других работников, за которое производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленным в пункте 4.1.3 настоящих Правил, в том числе заведующего Учреждением, составляет 40 часов в неделю.

4.1.5. Режим работы учреждения предусматривает работу посменно.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с представителем работников.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатели;
- иные педагогические работники;
- сторожа.

Согласно ст. 102, 104 ТК РФ суммарный расчет рабочего времени вышеуказанных работников определяется из расчета рабочей недели для каждого работника с учетом занимаемой должности и не должен превышать установленную продолжительность рабочего времени.

График работы воспитателей:

I смена – 7.00-14.12

II смена - 11.48-19.00.

График работы сторожей:

Понедельник-пятница: 19.00-07.00;

Выходные и праздничные дни: 07.00-19.00, 19.00-07.00.

4.1.14. График работы каждого работника определяется:

- нормой часов (продолжительностью рабочего времени) по занимаемой должности;

- расписанием непосредственно образовательной деятельности, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени педагога;

- приказом о расстановке кадров на текущий учебный год;

- графиком рабочего времени на текущий учебный год (при согласовании с представителем работников);

- особенностями профессиональной деятельности.

График работы сотрудников МБДОУ детского сада «Сказка» - Приложение №1.

В график рабочего времени могут быть внесены изменения в случаях:

- по согласованию сторон (включая работу по совмещению должностей, увеличению объема работы);

- изменением расписания непосредственно образовательной деятельности;

- иным причинам, не противоречащим действующему законодательству.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой.

Устанавливается следующая периодичность проведения мероприятий:

- педагогический совет – не более 5 раз в год продолжительностью не более 1,5 часов;

- методические советы, конференции – не более 1 раза в месяц продолжительностью не более 1,5 часов;

- родительские собрания – не более 4 раз в год – продолжительностью не более 1,5 часов.

4.1.7. Режим работы заведующего Учреждением определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается Учредителем.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. У воспитателей, работающих во вторую смену, рабочий день уменьшается на один час в начале смены.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.17. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

4.2.1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

4.2.2. При увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.2.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: mdouskazka@rambler.ru.

4.2.4. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующая);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.2.5. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

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

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.30 до 13.00. Место приема пищи обуславливается местом работы работников и должно быть оборудовано в соответствии с требованиями действующего санитарного законодательства.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указываются фамилии и должности привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие представителя работников и работников.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Работникам Учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, условия труда которых на рабочих местах отнесены к вредным условиям труда 2 или 3 степени либо опасным условиям труда – не менее 7 календарных дней. Продолжительность данного дополнительного отпуска устанавливается трудовым договором.

4.3.6. Работникам, занимающим должности педагогических работников, а также руководителя Учреждения, предоставляется удлиненный ежегодный основной отпуск – 42 календарных дня. Продолжительность отпуска установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 446.

Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.3.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под роспись.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

4.3.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию (в соответствии с действующим Положением о стимулировании работников);
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения применяются по согласованию с представителем работников.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с представителем работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Сроки действия правил внутреннего трудового распорядка

7.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников и утверждаются приказом заведующего Учреждением сроком на 1 год. Правила вступают в силу с момента издания приказа о принятии Правил и считаются пролонгированными на каждый последующий год, если ни одна сторона не заявит об их расторжении за месяц до истечения срока его действия.

7.2. В Правила могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Правила вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания работников. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Правила с обязательной записью о принятом решении в протоколе. По решению общего собрания заведующий Учреждением издает приказ о внесении поправок в Правила.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующим Учреждением, представителем работников).

7.4. Настоящие Правила могут утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащие законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

7.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящих Правил, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующих Правил.

8. Заключительные положения

8.1. Текст настоящих Правил размещаются в Учреждении на видном месте.

8.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ детского сада «Сказка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
д/с «Сказка»
_____ О.В.Вдовина
Приказ № 4 от 11.01.2021г.

**Графики работы
сотрудников МБДОУ детского сада «Сказка»**

***График работы
заместителя заведующего по УВР***

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<i>Понедельник</i>	8.00- 16.30	12.30-13.00
<i>Вторник</i>	8.00 -16.30	12.30-13.00
<i>Среда</i>	10.30- 19.00	14.00-14.30
<i>Четверг</i>	8.00- 16.30	12.30-13.00
<i>Пятница</i>	7.30- 16.00	12.30-13.00

***График работы
заместителя заведующего по АХР***

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<i>Понедельник- Пятница</i>	8.00- 16.30	12.30-13.00

***График работы
главного бухгалтера***

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<i>Понедельник- Пятница</i>	8.00- 17.00	12.00-13.00

**График работы
бухгалтера**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<i>Понедельник- Пятница</i>	8.00- 17.00	12.00-13.00

**График работы
делопроизводителя**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<i>Понедельник - Пятница</i>	8.00- 16.30	12.30-13.00

**График работы
воспитателя**

Понедельник – пятница (посменно)

I смена – 7.00 - 14.12

II смена - 11.48 - 19.00

Перерыв для приема пищи устанавливается одновременно с обедом воспитанников.

**График работы
музыкального руководителя (1,5 ставки)
МБДОУ детского сада «Сказка»**

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<i>Понедельник</i>	7.30 – 15.00	12.30-13.00
<i>Вторник</i>	10.30 - 18.00	14.00-14.30
<i>Среда</i>	7.30 – 15.00	12.30-13.00
<i>Четверг</i>	7.30 – 15.00	12.30-13.00
<i>Пятница</i>	7.30 – 15.00	12.30-13.00

**График работы
учителя-логопеда (0,5 ставки)**

Время работы: 7.45 – 11.45

1-я неделя месяца	2-я неделя месяца	3-я неделя месяца	4-я неделя месяца
Понедельник Среда Пятница	Вторник Четверг	Понедельник Среда Пятница	Вторник Четверг

**График работы
помощника воспитателя**

Понедельник – пятница

Время работы: 8.00 – 17.00

Перерыв на обед: 14.00 – 15.00

**График работы
сторожей**

Понедельник-пятница: 19.00 - 07.00;

Выходные и праздничные дни: 07.00 -19.00,
19.00 - 07.00.

**График работы
слесаря- сантехника**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<i>Понедельник- Пятница</i>	8.00- 17.00	12.00-13.00

**График работы
машиниста по стирке и ремонту спецодежды**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<i>Понедельник - Пятница</i>	7.30 - 16.00	12.00-12.30

**График работы
дворника**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<i>Понедельник- Пятница</i>	8.00- 17.00	12.00-13.00

Приложение № 2.

Работники, имеющие право на дополнительный отпуск.

1. Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ – 4 дня.

Работники с вредными условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск.

(Основной отпуск указанных должностей – 28 календарных дней)

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 дня
Помощник воспитателя группы раннего возраста	4 дня

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Сказка»
(далее-Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 N 547-11 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», Постановление администрации города Ульяновска №1140 от 18.03.2014г. в действующей редакции.

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с «Сказка» включает в себя:
- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников детского сада устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в образовательной организации.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2. В МБДОУ детский сад «Сказка» действуют следующие базовые оклады (ставки)

воспитатель – 8288,81 руб.

помощник воспитателя – 6276,00 руб.

музыкальный руководитель – 7894,10 руб.

инструктор по физо – 7894,10 руб.

учитель-логопед – 8367,75 руб.

бухгалтер первой категории – 6936,80 руб.

делопроизводитель – 5096,00 руб.

уборщик служебных помещений – 4797,00 руб.

дворник – 4797,00 руб.

сторож – 4797,00 руб.

слесарь – сантехник – 4797,00 руб.

машинист по стирке и ремонту спецодежду – 5132,79 руб.

кастелянша – 5132,79 руб.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни)

3.2. Работникам организации за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательной организации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательной организации за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

- за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам организации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или

исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:
- работникам, указанным в пунктах 3.7.1, 3.7.2, настоящего раздела - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);
- работникам, указанным в пункте 3.8 настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).
3.8. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, устанавливаются локальным актом образовательной организации.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам организации установлены Положением о материальном стимулировании с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам образовательной организации устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавка работникам образовательной организации, находящихся в сельских населенных пунктах.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательной организации могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций. Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организации.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения

и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение N 4 к Положению).
 4.6. В образовательных организациях, находящихся в сельских населенных пунктах (по должностям работников образовательных организаций в соответствии с приложением N 3 к Положению), устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
 4.7. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки). Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с [Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность](#), утвержденным [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276](#). Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %
общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, образовательные организации дополнительного образования	50	35

4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.
 4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.
 4.11. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
Воспитатель	Проведение занятий развивающего характера
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий,

	способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников тематические беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации
	Снижение (отсутствие) пропусков воспитанников без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений родителей, по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание группы
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных организациях
Заместитель заведующего по УВР.	
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организациях
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель заведующего по АХР.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля

Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.12. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.9, 4.11 и 4.17) в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей. Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

5. Порядок и условия

оплаты труда педагогических работников образовательных организаций

5.1. Оплата труда педагогических работников детского сада определяются с учетом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2.. Руководителю детского сада, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работа за ставку заработной платы) для педагогических работников детского сада устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.4. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, женщин, работающих в образовательных учреждениях, находящихся в сельских населенных пунктах, специалистов (но дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителей образовательных организаций устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций. Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливается руководителями соответствующих образовательных организаций.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя детского сада, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

для	руководителя	образовательной	организации	от	1	до	3;
для	заместителей	руководителя		от	1	до	2,5;
для	главного	бухгалтера		от	1	до	2,5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации и среднемесячной заработной платы работников соответствующей образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы устанавливаются условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, включенной в Перечень образовательных организаций, ежегодно утверждаемый в порядке, установленном администрацией города Ульяновска.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю детского сада устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам детского сада осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине. Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам детского сада, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

7.5. Руководитель детского сада для проведения учебных занятий обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено). Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книга учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются

наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам детского сада в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации](#) устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы. При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации

8.1. Фонд оплаты труда работников детского сада формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера. При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно-управленческому персоналу общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель детского сада самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной

образовательной организации, и заместителем Главы города, осуществляющим общее руководство и контроль в области деятельности учреждения. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организацией функций, задач и объема работы.

Руководитель детского сада имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда детского сада.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск"

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"](#).

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

6276 рублей - для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя. Повышающий коэффициент К = 0,00

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

7947 рублей - для образовательных организаций дополнительного образования;
7894,10 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций).

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К = 0,06

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск" по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"](#) и от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 4612 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,0 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05 2 разряд ЕТКС - К = 0,12 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5454 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 4900 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5100 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 5800 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 7921 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,28
3 квалификационный уровень	К = 0,45

Перечень

должностей работников образовательных учреждений муниципального образования « город Ульяновск», расположенных в сельской местности, для которых устанавливается надбавка в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада).

Ставки заработной платы

- 1.Заведующий образовательной организации.
- 2.Заместитель заведующего по УВР.
3. Заместитель заведующего по АХР.
- 4.Главный бухгалтер.
- 5.Воспитатели.
- 6.Музыкальный руководитель.
- 7.Инструктор по физо.

Порядок назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципальных общеобразовательных программ

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

- 1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
- 2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);
- 3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;
- 4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах: для работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при	-	6	6	6

наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)				
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие). В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись. Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

№	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1.	Воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно – перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепленной подкладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно – плащ непромокаемый.	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником	2 2 1

Согласовано:
на заседании профсоюзного
комитета МБДОУ д/с «Сказка»
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 __ г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с «Сказка»
_____ О.В. Вдовина
« ____ » _____ 20 __ г.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ детского сада «Сказка» заключили настоящее соглашение о том, что в период с _____ по _____ будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ДОУ.

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
	Организационные мероприятия			
1	Аттестация рабочих мест	1 раз в 5 лет	Заведующий ДОУ	Безопасность и безвредность образовательного учреждения
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	Вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте, целевые инструктажи	Заведующий ДОУ, зам. заведующего по АХЧ, зам. заведующего по УВР	Профилактика травматизма и профессиональных заболеваний
3	Организация безопасной предметно-пространственной развивающей среды в группах (приобретение пособий, литературы, оборудования)	В течение года. По необходимости	Зам. заведующего по УВР	Профилактика заболеваемости и травматизма у воспитанников
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда по профессиям	Январь-февраль	Делопроизводитель	Безопасность условий труда
5	Проведение общего технического осмотра здания на	2 раза в год, весной и осенью	зам. заведующего по АХЧ	Безопасность эксплуатации здания

	насоответствие безопасной эксплуатации			
6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда	январь	Уполномоченный по охране труда	Безопасность условий труда
7	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	январь	Уполномоченный по охране труда, председатель профкома	Безопасность условий труда
	Технические мероприятия			
8	Устройство новых и усовершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия вредных факторов.	В течение всего периода	зам. заведующего по АХЧ	Безопасность условий труда
	Установка осветительной аппаратуры, искусственное освещение	В течение всего периода		Улучшение выполнения нормативных требований по освещению
	Своевременное удаление отходов производства, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых ламп.	В течение всего периода		Соответствие требованиям СанПин
	Устройство и ремонт тротуаров и площадки вокруг ДОУ с целью обеспечения безопасности работников и воспитанников	Май-октябрь	зам. заведующего по АХЧ	Профилактика травматизма
	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
	Предварительные и	В течение всего		Профилактика

	периодические медосмотры работников	периода		заболеваний
	Организация и оснащение медицинского кабинета, приобретение необходимых медикаментов, оборудования, аппаратуры	В течение всего периода		Первая медицинская помощь
	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
	Выдача специальной одежды, обуви и др. средств индивид.защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами (постановление Минтруда РФ №39 от 21.11.1999г.)	В течение всего периода	зам. заведующего по АХЧ	Безопасность условий труда
	Мероприятие по пожарной безопасности			
	Разработка, утверждение и согласование с профкомом ДОУ инструкций о мерах пожарной безопасности.	Январь-февраль	Ответственный по ППБ	Соблюдение правил пожарной безопасности
	Проведение вводных, плановых и целевых инструктажей по ППБ. Ведение журналов регистрации инструктажа	В течение всего периода	Заведующий ДОУ, руководители структурных подразделений	Соблюдение правил пожарной безопасности
	Обеспечение первичными средствами пожаротушения, наличие Журнала учета первичных средств	В течение всего периода	Ответственный по ППБ	Соблюдение правил пожарной безопасности

	пожаротушения			
	Обучение работников и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных эвакуаций	2 раза в год	Ответственный по ППБ, зам. заведующего по УВР	Своевременная эвакуация людей на случай возникновения пожара

Приложение № 6.

Работники с тяжелыми и вредными условиями труда, имеющие право на доплаты за условия труда.

№ п/п	Наименование должности	Размер доплаты (в %)
		За работу с моющими средствами и хлорамином
1.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4%

Приложение №7.

УТВЕРЖДАЮ
Постановление Правительства
Российской Федерации
От 29 ОКТЯБРЯ 2002Г.№781.

Перечень профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.

1. Воспитатели.
2. Музыкальный руководитель.

Приложение №8.

Перечень профессий и должностей, имеющих право разделять на части рабочий день, в связи с характером работы и внутренним распорядком в детских садах.

1. Музыкальный руководитель
2. Инструктор по физо.
3. Логопед

ПРИНЯТО
На Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1 от 09.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с «Сказка»
_____ О.В.Вдовина
Приказ № 1 от 09.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее МБДОУ), подведомственного Управлению образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ, повышения эффективности педагогического труда повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

1.3. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу образовательного учреждения за фактически отработанное время.

1.4. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат заведующей учреждения утверждаются учредителем.

1.5. Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с Общим собранием учреждения, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.6. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или в год;

1.7. Премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определенных показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников.

1.8. Доплаты устанавливаются руководителем МБДОУ.

1.9. Надбавки и материальная помощь определяется руководителем МБДОУ.

1.10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на выплаты (надбавки) стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

3. Виды стимулирующих доплат. Порядок установления надбавок и доплат.

3.1. В учреждении устанавливаются следующие **виды стимулирующих выплат**:

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).
 - выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 120%;
 - выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
 - премии по итогам работы
 - персональная надбавка, с учетом профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных локальным нормативным актом образовательного учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.
- При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному основанию).

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей.

Работник образовательного учреждения представляет в рабочую комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист Приложение №1) за соответствующий период. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на премиальные выплаты (в рублях) в данный период;

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное каждым работником МБДОУ, по итогам прошедшего периода.

3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

1. Стаж работы в должности не менее 1 месяца
2. Отсутствие случаев травматизма
3. Отсутствие дисциплинарных взысканий
4. Достижение критериев качества труда работников, определенных разделами 6,7,8 настоящего положения

5. Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности

3.3. Условия снижения стимулирующих надбавок:

1. При наличии одной обоснованной жалобы в течении трех месяцев надбавка за качество выполняемых работ снижается на 50% с даты установления учреждением виновности сотрудника, до окончания срока действия надбавки.

Снижение размера стимулирующих надбавок решается комиссией, и производится на основании приказа заведующего Учреждения с указанием причин снижения.

3.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

3.4.1. Снижение или лишение стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего Учреждения на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов.

3.4.2. Основанием для полного или частичного лишения доплат и надбавок является:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, наличие случаев травматизма, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного педагога – до 100%;

- невыполнение режима дня воспитанников – до 50%;

- несвоевременное и (или) некачественное написание планов – до 50%;

- нарушение должностной инструкции – до 100%;

- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда – до 50%;

- нарушение Устава и правил внутреннего трудового распорядка – до 100%;

- замечания проверяющих служб и контролирующих органов (представителей Учредителя, Госпожнадзора, Роспотребнадзора и др.) – до 100%;

- обоснованные неоднократные жалобы родителей (конфликтные ситуации) – до 50%.

- неисполнение приказов и распоряжений заведующего МБДОУ – до 50%.

- замечания по ходу внутреннего контроля – до 50%.

- наличие дисциплинарных взысканий, выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом заведующего без согласования с комиссией - 100%.

- в случае, если работником не был представлен оценочный лист за соответствующий период.

4. Сроки представления информации о показателях деятельности работников учреждения

4.1. Оценочные листы (см. приложение № 5 Оценочные листы по должностям) выдаются работнику под роспись и регистрируются в журнале выдачи оценочных листов в срок по 21 число соответствующего периода. Оценочные листы каждый работник заполняет самостоятельно. В случае если работник по собственной инициативе не получил оценочный лист, то составляется соответствующий акт.

4.2. Работники сдают оценочные листы и аналитические материалы по 21 число в Комиссию. После указанного срока оценочные листы и аналитические материалы не принимаются. Оценочные листы, аналитические материалы, заявления и др. документы оформляются в журнале регистрации входящих документов Комиссии, составляется акт о принятых на рассмотрение комиссии материалов. Комиссия рассматривает все представленные оценочные листы, анализируя, делает поправки (в случае несогласия с работником), аргументируя свои действия.

4.3. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист и протокол утверждения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период. Работники, не сдавшие оценочные листы, включаются в сводный оценочный лист с нулевым показателем. В сводном оценочном листе

отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения.

4.4. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов для определения денежного веса одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов (%) каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда вправе изменить количество критериев и стоимость одного балла в сторону уменьшения или увеличения, с целью доведения средней заработной платы педагогическим работникам до среднего значения по региону, в зависимости от фонда заработной платы по городскому и областному бюджету на текущий месяц. Заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда проводятся ежемесячно и оформляются протоколом.

4.5. Заместителям заведующей, ответственным лицам, назначенным приказом руководителя, устанавливаются персональные надбавки за интенсивность, важность и высокие результаты работы в размере до 120 % должностного оклада. Данные выплаты могут производиться вместо стимулирующих выплат (см. Приложение). Таким образом, заместителям заведующей, ответственным лицам, назначенным приказом руководителя устанавливается либо персональная надбавка, либо стимулирующая надбавка, либо и персональная и стимулирующая надбавка. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы к должностному окладу устанавливаются решением заведующей *на квартал*, по результатам работы за предыдущий квартал, при наличии фонда оплаты труда, и не может превышать среднего размера выплат у руководителя. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть снижен либо отменён, либо данная надбавка может быть не установлена, в случае отсутствия средств в фонде оплаты труда на указанные цели, а также в случае выявления нарушений в деятельности ответственных лиц.

4.6. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью. Председатель комиссии передает протокол с листом согласования (Приложение № 6) для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию учреждения (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения). В листе согласования протокола председатель профсоюзной организации учреждения (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения) ставит свою подпись и дату согласования и передает руководителю в 1-дневный срок.

4.7. После получения листа согласования протокола с профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения) заведующий МБДОУ издает приказ о поощрительных выплатах за результаты труда работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением копии сводного оценочного листа в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат в трехдневный срок после получения.

4.8. В трехдневный срок работники знакомятся с оценочным листом после согласования с профсоюзной организацией под роспись в листе ознакомления. В случае отказа работника с ознакомлением в данный срок, он считается согласным с принятым решением, о чем вносится соответствующая запись.

4.9. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим

Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников учреждения по другим основаниям и поданные в неустановленный срок комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5. Порядок установления надбавок и доплат.

- 5.1. Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда для определения выплат (надбавок) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (далее - Комиссия) избирается на Общем собрании трудового коллектива из их числа, состав утверждается приказом заведующего по Учреждению.
- 5.2. Надбавки и доплаты административно-управленческому, обслуживающему персоналу Учреждения устанавливаются по итогам работы за квартал.
- 5.3. Педагогические работники предоставляют в Комиссию по распределению стимулирующих выплат аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности ежемесячно.
- 5.4. Заместители заведующего Учреждения представляют аналитические материалы в Комиссию один раз в квартал: в марте, июне, сентябре, декабре до 21 числа.
- 5.5. Административно - управленческий, обслуживающий персонал Учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно- воспитательной деятельности Учреждения один раз в квартал: в марте, июне, сентябре, декабре до 21 числа. Форма материалов самоанализа утверждается приказом заведующего Учреждения.
- 5.6. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования заведующего Учреждением устанавливаются учредителем Управлением образования администрации города Ульяновска.
- 5.7. В первом квартале (с января по март включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам четвертого квартала предшествующего учебного года, по итогам первого квартала выплачивается надбавка во втором квартале, в третьем квартале надбавка выплачивается по итогам второго квартала, в четвертом по итогам третьего квартала.
- 5.8. Ежеквартально в рамках внутреннего контроля ведётся мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям (раздел 6 настоящего Положения).
- 5.9. В конце каждого квартала подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками Учреждения (общая сумма баллов).
- 5.10. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного для выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ на месяц делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущий месяц определяется комиссией и утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 5.11. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения.
- 5.12. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.
- 5.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

6.Сроки представления информации о показателях деятельности работников Учреждения

- 6.1. Заместители заведующего Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников. Результативность и эффективность деятельности работников Учреждения оценивается в соответствии с

перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

6.2. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа Учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат (количество баллов) работникам Учреждения, и представляет на утверждение заведующему Учреждения.

6.3. Заведующий Учреждением рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Комиссии в срок 3-х календарных дней после окончания полугодия.

6.4. Комиссия рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их Заведующему Учреждения.

6.5. Заведующий Учреждением по согласованию с Комиссией издаёт приказ в течение одного рабочего дня после рассмотрения материалов Комиссией.

7. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

7.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются приказом заведующего Учреждением работнику учреждения в зависимости от его фактической нагрузки в деятельности учреждения в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), по критериям (до 120 баллов) (приложение № 1) или в абсолютной величине (фиксированной сумме).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда включает в себя:

- надбавку за расширение зоны обслуживания
- премия за высокие результаты работы
- премия за выполнения особо важных и ответственных работ, в том числе:
- за обеспечение высококачественного учебно-воспитательного процесса;

Оценка интенсивности и высоких результатов труда деятельности педагогических работников образовательного учреждения МБДОУ осуществляется на основании утвержденных локальным актом образовательного учреждения показателей, осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения.

Каждый работник образовательного учреждения лично представляет в рабочую комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период, заполненный собственноручно.

Приложение №1 Критерии интенсивности и высоких результатов работы, за качество выполняемых работ

Оценочный лист воспитателя.

№ п/п	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1	Посещаемость детей: 76% и выше	7
	от 71 до 75 %	5
	70 %	3
	до 70 %	0
2	Заболеваемость: до 8 %	8
	от 8 до 15 %	5
	от 16 до 20 %	3
3.	Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней - по неуважительной причине до 8 %	8
	от 8 до 15 %	5
	от 16-20%	3

	отсутствие травматизма	5
4.	Привлечение внебюджетных средств	До 5
4	Охват воспитанников принявших участие в образовательных событиях <ul style="list-style-type: none"> • В МБДОУ • муниципальный; • областной; • всероссийский, международный; 	До 20 3 5 5 7
5	Методическая работа 1) своевременное и качественное оформление документации; 2) оформление и пополнение предметно-развивающей среды в группе; 3) соблюдение режима дня, соблюдение сетки ОД, реализация образовательной программы; 4) участие в семинарах, педсоветах, в открытых ОД ; 5) использование нетрадиционных форм и методов работы с детьми и родителями воспитанников; 6) разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие ДОУ, освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения, авторских программ, проектов, технологий, методик, программы развития; издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр. 7) наличие разработанной программы по кружковой работе 8) регулярное, систематическое ведение кружка	До 24 2 3 3 4 4 4 2 2
6	Участие педагогов в утренниках внутри ДОУ <ul style="list-style-type: none"> • качественная подготовка детей • изготовление атрибутов • оформление группы • дополнительные роли (в других группах) 	До 12 3 3 3 3
7	Участие в благоустройстве МБДОУ <ul style="list-style-type: none"> • оформление участков • участие в субботниках • содержание в надлежащем виде прогулочных веранд и подходов к ним • обустройство клумб 	До 8 2 2 2 2
8	Отсутствие фактов неэтичного отношения к воспитанникам, обоснованных жалоб со стороны родителей. Исключение конфликтных ситуаций с детьми, родителями и их профессиональное решение	5
9	Активная профессиональная позиция, инициативность, творчество педагога	5
10	Работа без больничного листа	5
11	Непрерывный педагогический стаж работы в данном ДОУ:	
	5-10 лет	2
	10-15 лет	4
	15-20 лет	6
	20 и более	8
	ИТОГО:	120

**Оценочный лист музыкального руководителя, инструктора по физической культуре,
педагога-психолога, логопед**

№ п/п	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1	Охват воспитанников принявших участие в образовательных событиях: <ul style="list-style-type: none"> • В МБДОУ • Муниципальный • Областной • Всероссийский, международный 	До 20 4 5 5 6
2	Нетрадиционное проведения детских мероприятий	До 10
3	Содержание в надлежащем виде костюмов, пособий,оборудования и т.д.	До 5
4	Содержание в надлежащем виде рабочего места и музыкально-спортивного зала	До 5
5	Методическая работа: <ul style="list-style-type: none"> • своевременное написание и оформлению документации • соблюдение сетки ОД, реализация ОП • участие в семинарах, педсоветах, открытых ОД • изготовление атрибутов и оформление зала • качественная подготовка воспитателей и воспитанников к утренникам и развлечениям • наличие разработанной программы по кружковой работе • регулярное, систематическое ведение кружка 	До 23 3 4 4 4 4 2 2
6	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие детского травматизма • отсутствие фактов неэтичного отношения к воспитанникам, обоснованных жалоб со стороны родителей. Исключение конфликтных ситуаций с детьми, родителями и их профессиональное решение 	До 4 2 2
7	Участие в благоустройстве детского сада и субботниках.	10
8	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования ДОУ. 1. Разработка и реализация совместно с педагогами, специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие ДОУ, освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения, авторских программ, проектов, технологий, методик, программы развития. 2.Представление своих наработок на различных уровнях (городском, районном, региональном и др. уровнях). 3. Разработка и издание авторской учебно-методической литературы	До 10 за пункт
9	Непрерывный педагогический стаж работы в данном ДОУ: 5-10 лет	2

	11-15 лет	4
	16-20 лет	6
	21 и более	8
10	Работа без больничного листа	5
	Итого:	120

Оценочный лист младшего воспитателя, помощника воспитателя.

№ п/п	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1	Посещаемость детей: 76% и выше	7
	от 71 до 75 %	5
	70 %	3
	до 70 %	0
2	Заболеваемость: до 8 %	8
	от 8 до 15 %	5
	от 16 до 20 %	3
3.	Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней - по неуважительной причине до 8 %	8
	от 8 до 15 %	5
	от 16-20%	3
	отсутствие травматизма	5
4	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности: <ul style="list-style-type: none"> • Благоустройство здания и территории; • участие в утренниках, развлечениях детского сада; • участие в городских мероприятиях (массовых и открытых); 	До 19 9 7 3
5	Отсутствие нарушений, замечаний по правильной организации питания на группе (выполнение графика получения пищи, соблюдение норм питания, требований к посуде и ее обработке, последовательности сервировки столов).	До 5
6	Отсутствие замечаний по содержанию помещений группы в соответствии с требованиями СанПиН.	До 5
7	Высокий уровень выполнения Правил внутреннего трудового распорядка: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение должностных обязанностей, правил охраны труда, пожарной безопасности, своевременное прохождение медосмотров. • замещение должностей в связи с производственной необходимостью; 	До 10 5 5
8	Высокий уровень организации деятельности детей при проведении занятий с детьми по подгруппам, режимных моментов: умывание, кормление, одевание и выход детей на прогулку по подгруппам, заход детей с улицы по подгруппам и т.д.	До 5
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей.	5

	Исключение конфликтных ситуаций с детьми, родителями и их профессиональное решение.	
10	Непрерывный педагогический стаж работы в данном ДОУ:	
	5-10 лет	2
	10-15 лет	4
	15-20 лет	6
	20 и более	8
11	Работа без больничного листа	5
	Итого:	90

Оценочный лист заместителя заведующего по УВР

№ п/п	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (методическое объединение, Совет педагогов, общее собрание трудового коллектива, родительский комитет, общее родительское собрание и т.д.)	5
2	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины: оформление документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, Программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.); сдача отчётов	10
4	Качественная организация работы с родителями: использование нетрадиционных форм, отсутствие конфликтных ситуаций	10
5	Использование в работе новых, передовых технологий.	10
6	Подготовка и участие педагогов в методической работе : проведение открытых мероприятий городского и областного уровней, участие в конференциях, семинарах, методических объединениях ДОУ города, области.	10
7	Организация и функционирование сайта детского сада, работа с сетевым городом	5
8	Выполнение плана внутреннего контроля, плана методической работы, годового плана	10
9	Организация работы по аттестации, повышению квалификации и самообразованию педагогических работников.	5
10	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций	5
11	Проявление инициативы и творчества в оформлении помещений и благоустройстве территории	5
12	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы педработников	5
13	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	5
	ИТОГО:	90

Оценочный лист заместителя заведующего по АХР

№ п/п	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий всех помещений МБДОУ и обеспечение безопасных условий для жизнедеятельности воспитанников ведение внутреннего контроля.	10
2	Качественный учёт основных средств товарно-материальных ценностей, результатов финансово-хозяйственной деятельности	10
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины: сдача отчетов, своевременное оформление документации	10
4	Обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ.	10
5	Результативность финансово-хозяйственной деятельности, применение передовых приёмов и методов труда;	10
6	Обеспечение бесперебойной работы приборов учёта теплоэнергоснабжителей, их соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжителей	5
7	Своевременность сдачи отчётности по данным приборов учёта тепла, электроэнергии, воды в обслуживающие организации	5
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5
9	Активное участие в благоустройстве здания и территории	5
10	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций	5
11	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	5
12	Систематическая работа в информационной системе ГИС «Энергоэффективность»	10
	ИТОГО:	90

Оценочный лист работников бухгалтерии

№ п/п	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1	Результативность финансово-хозяйственной деятельности	10
2	Взаимодействие с организациями	5
3	Качественное ведение персонифицированного учета по пенсионному фонду, ЕСН, НДФЛ.	10
4	Своевременное оформление расчетных листков по заработной плате работников Учреждения.	5
5	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности, отсутствие замечаний	10
6	Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности	5
7	Своевременное составление реестра по родительской плате за содержание детей и выплата компенсации части родительской платы	5
8	Ведение сайта bus.gov	5
9	Ведение учета и обработки документов по банковским счетам	5
10	Обеспечение эффективности использования целевых средств.	10

11	Качественное ведение, оприходование, движение и списание основных средств, начисление амортизации ежемесячно по каждому основному средству, проведение инвентаризации	10
12	Отсутствие жалоб от работников и родителей	5
13	Отсутствие больничного листа	5
	ИТОГО:	90

Оценочный лист делопроизводителя

№ п/п	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1	Качественное ведение документации	20
2	Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	10
3	Своевременный учет исходящих документов в срок определенный визой руководителя и документом	10
4	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг	5
5	Уверенное использование в работе текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров	5
6	Создание и соблюдение санитарных правил, соблюдение пожарной безопасности и охраны труда	5
7	Отсутствие обоснованных жалоб от работников ДОУ, обращений родителей (законных представителей) воспитанников	5
8	Участие в благоустройстве здания и территории	5
9	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	10
10	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций	10
11	Работа без больничного листа	5
	ИТОГО:	90

Оценочный лист машиниста по ремонту и стирке спецодежды, кастаньяши

№ п/п	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1	Отсутствие замечаний по ведению отчетной документации	10
2	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	10
3	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности электробезопасности, охраны труда.	5
4	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	10
5	Отсутствие замечаний за несоблюдение графика смены и стирки белья, качества содержания белья и спецодежды	5
6	Помощь в подготовке к праздничным мероприятиям, участие в мероприятиях МБДОУ	5
7	Отсутствие обоснованных жалоб от работников ДОУ, обращений родителей (законных представителей) воспитанников	5
8	Участие в благоустройстве здания и территории	5
9	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	5
10	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций	5

11	Работа без больничного листа	5
	ИТОГО:	70

Оценочный лист рабочего по обслуживанию и ремонту здания, дворника, сторожа, уборщика служебных помещений, слесаря-сантехника.

№ п/п	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1	Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние помещений, территории, оборудования	10
2	Строгое соблюдение должностной инструкции	10
3	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности электробезопасности, охраны труда.	5
4	Отсутствие замечаний по учету и хранению инвентаря	10
5	Помощь в подготовке к праздничным мероприятиям	5
6	Отсутствие обоснованных жалоб от работников ДООУ, обращений родителей (законных представителей) воспитанников	5
7	Участие в благоустройстве здания и территории	5
8	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	5
9	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций	5
10	Работа без больничного листа	5
	ИТОГО:	65

7.2. Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения.

Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (кроме Заведующего, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) утверждаются заведующим Учреждения в разрезе должностей.

Каждый работник образовательного учреждения лично представляет в рабочую комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период, заполненный собственноручно Приложение №2 Критерии качеств - баллы, пункт 4.3 и 4.4.

8. Премирование педагогических работников, административно - управленческого и обслуживающего персонала, Учреждения (премии по итогам работы).

Работникам Учреждения может быть выплачена премия в соответствии с пунктом 4.13 Постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

Премия - это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде.

8.1. Премияльные выплаты по итогам работы (далее – премии) – премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий в виде единовременного поощрения в пределах средств фонда на оплату труда.

Приложение №3 Премияльные выплаты % от должностного оклада

Наименование должности	Основание для премирования	%
Педагогические работники	Участие в инновационной деятельности (разработка и внедрение авторских программ)	10%
	Подготовка МБДОУ к работе в летний оздоровительный период, к новому учебному году	10%
	Проведение открытых мероприятий высокого качества	10%
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организаций	20%
	Подготовка МБДОУ к работе в летний оздоровительный период, к новому учебному году	50%
	Участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение авторских программ	10%
	Проведение открытых мероприятий высокого качества	50%
Заведующий хозяйством	Разработка и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности	50%
	Высокое качество содержания в исправном состоянии и безопасная эксплуатация тепловых энергоустановок, тепловых сетей. (на основе акта готовности)	50%
	Подготовка МБДОУ к работе в летний оздоровительный период, к отопительному сезону	20%
Работник и бухгалтер ии	Своевременное и качественное представление отчетности:	
	Без замечаний Небольшие замечания	50% 20%
Обслуживающий персонал (помощники воспитателя, сторож, кастаньяша, машинист по стирке белья, рабочие (слесарь, плотник,	Подготовка МБДОУ к работе в летний оздоровительный период, к новому учебному году	10%
	Проявление инициативы и творчества в общественной жизни учреждения (благоустройство помещений, здания, территории)	15%

При установлении работнику надбавки за качество выполняемых работ премирование по итогам работы не производится. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Размер премиальной выплаты работнику образовательного учреждения в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$Врт = Двб \times Обі, \text{ где}$$

Обі – количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения.
Премияльная выплата работнику образовательного учреждения определяется по формуле:

$$Вмрт = \frac{Врт}{К}, \text{ где}$$

Вмрт – размер премиальной выплаты;

К – количество месяцев в соответствующем периоде.

9. Единовременное поощрение

9.1. Единовременное поощрение (премия разовая) в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада (должностного оклада) (при наличии средств фонда оплаты труда учреждения) в связи:

- с профессиональным праздником - День дошкольного работника;
- к Международному женскому дню и Дню защитников отечества
- к юбилейным датам (женщины-50 и 55, мужчины -60 и 65)
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- выход на пенсию;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за 9 месяцев
- по итогам календарного года
- активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения среди родителей воспитанников и общественности

9.2. Решение о выплате единовременного поощрения (премии разовой) принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом.

10. Персональная надбавка

10.1. Персональная надбавка, с учетом профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, работникам Учреждения может быть установлена персональная надбавка сроком на 3 месяца, 6 месяцев, 1 год, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств.

10.2. Персональная надбавка устанавливается работнику Учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов.

10.3. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника.

За расширение зоны обслуживания		
Заместителю заведующего по УВР	За обеспечение качественного функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование»	20
	За обеспечение качественного функционирования официального сайта ДООУ education.simcat.ru/dou16kolobok/	20
	За организацию и ведение работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	10
	За организацию и ведение работы по реализации Программы развития инновационных процессов в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и организациях дополнительного образования Ульяновской области на 2015-2020 гг.	20
	За организацию работы со средством криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) СКЗИ ViPNetClient 3.2	20
	За выполнение мероприятий по антитеррористической защите МДОУ	20
	За работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	10
Главному бухгалтеру	За обеспечение функционирования ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru	20
	За обеспечение функционирования официального сайта ДООУ WEB- Торги-КС	30
	За обеспечение функционирования официального сайта ДООУ Единая информационная система в сфере закупок	35
	За организацию и ведение работы в системе АС «Сбербанк бизнес онлайн»	20
	За организацию и ведение работы в системе СБИС «Электронная отчетность»	15
Заместителю заведующего по АХЧ	За организацию и ведение работы по Охране труда	80
	За ведение работы по пожарной безопасности	40
Педагогические работники	Превышение государственного стандарта	20
	Высокая оценка качества деятельности работника по результатам контроля	20
	Выполнение необходимых и важных срочных работ в короткий срок	20
	Выполнение необходимых и важных обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции	30
	Высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	30
Учебно-воспитатель	Высокая оценка качества деятельности работника по результатам контроля	30
	Выполнение необходимых и важных срочных работ в короткий срок	30

	Выполнение необходимых и важных обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции	30
	Высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	30

11. Порядок выплаты материальной помощи.

11.1. Работникам Учреждения в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи:

- с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения,
- при вступлении в брак,
- рождении (усыновлении) ребёнка,
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

в размерах, определенных коллективным договором, нормативным правовым актом образовательной, организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

11.2 Решение об оказании материальной помощи принимается заведующим Учреждения по согласованию с комиссией на основании письменного заявления работника Учреждения и документов, подтверждающих наступление вышеназванные обстоятельства и оформляется приказом.

11.3. Порядок выплаты материальной помощи заведующему Учреждением определяется учредителем - Управлением образования администрации города Ульяновска.

**Перечень должностей, работа на которых дает право
на получение моющих средств.**

1. Помощник воспитателя.
2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.
3. Уборщик служебных помещений.
4. Слесарь – сантехник.

Приложение № 11

К коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» с. Баратаевка на 2021– 2024 г.

О предоставлении льготы по ежемесячным выплатам женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте 1,5 – 3 лет в размере МРОТ.

При наличии целевого дополнительного финансирования данной меры соцподдержки.

Приложение № 12.

О предоставлении мер социальной поддержки, установленных строкой 5,4 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота», утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012. № 223.

1. Воспитатель.
2. Помощник воспитателя.