

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
компенсирующего вида № 26»
на 2024-2027 гг.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного учреждения «Детский сад
компенсирующего вида № 26»



М.Ф. Жукова

28 декабря 2023 г.

От работодателя:

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад
компенсирующего вида № 26»



С.В. Валихметова

28 декабря 2023 г.

Принят на общем собрании
работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26»

Протокол № 29
от 28 декабря 2023 г.

г. Майкоп, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
РАЗДЕЛ II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	5 – 6
РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.....	6 – 8
РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	8 – 10
РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	10 – 11
РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	11 – 13
РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	13
РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	14 – 15
РАЗДЕЛ IX. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	15 – 16
РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16

Приложения:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26»

Приложение 2. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26».

Приложение 2.1 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих.

Приложение 2.2 Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

Приложение 2.3 Порядок исчисления стажа непрерывной работы в учреждении

Приложение 2.4 Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет)

Приложение 2.5 Перечень и размеры выплат компенсационного характера за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации

Приложение 3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26»

Приложение 3.1 Индивидуальный лист профессиональных достижений учителя-логопеда

Приложение 3.2 Индивидуальный лист профессиональных достижений учителя-логопеда

Приложение 3.3 Индивидуальный лист профессиональных достижений педагога-психолога

Приложение 3.4 Индивидуальный лист профессиональных достижений музыкального руководителя

Приложение 3.5 Индивидуальный лист профессиональных достижений старшего воспитателя

Приложение 3.6 Индивидуальный лист профессиональных достижений воспитателя, тьютора

Приложение 3.7 Выплаты стимулирующего характера, утвержденные в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26»

Приложение 4. Соглашение по охране труда МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26» на 2023 год (ежегодно).

Приложение 4.1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Приложение 5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты

Приложение 6. Перечень оплачиваемых отпусков

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 26» (далее – ДОУ), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 26» в лице заведующей Валихметовой Саиды Владимировны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26» (далее – профком) в лице председателя Жуковой Марины Фиркатовны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2021 – 2023 годы, Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Республики Адыгея и Адыгейской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, отраслевого Соглашения между Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и Майкопской территориальной городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017-2019 годы, а также руководствоваться Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 г., протокол № 11).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года 2024-2027, вступает в силу с 9 января 2024 года и действует в течение трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

Работодатель обязуется:

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

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

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При этом работодатель обязан выдать второй экземпляр трудового договора работнику под роспись.

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

2.3. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДООУ.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МБДООУ «Детский сад компенсирующего вида № 26».

Согласно 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (юридический адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в т. ч. размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.8. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

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

2.11. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.12. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 74 ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении, или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Комитетом по образованию администрации муниципального образования и городской организацией Профсоюза.

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

3.8. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.9. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

3.11. Предусматривать выделение средств в смете ДОУ на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.12. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.13. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.15. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности ДООУ, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.

Стороны договорились:

3.16. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации ДООУ.

3.17. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.18. Работникам, высвобождаемым из ДООУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приема в ДООУ при появлении вакансии.

3.19. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального учреждения, пришедших в течение года с момента его окончания, на работу в образовательное учреждение, с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

3.20. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье, федеральные и региональные праздничные дни).

4.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателю – 25 часов в неделю (непосредственно работы с детьми);
- учителю - логопеду – 20 часов в неделю (непосредственно работы с детьми);
- учителю - дефектологу – 20 часов в неделю (непосредственно работы с детьми);
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю (непосредственно работы с детьми);
- физ. руководителю – 30 часов в неделю (непосредственно работы с детьми);
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю (непосредственно работы с детьми);
- тьютору – 36 часов в неделю (непосредственно работы с детьми);
- обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- административной группе - 36 часов в неделю.

4.3. Режим работы учреждения: с 7.15 до 17.45 часов.

4.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДООУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

4.5. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями на 13 мая 2019 года).

4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

4.7. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.8. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Привлекать работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой (*Приложение № 1*).

4.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по ДОУ, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время отдыха и питания всех работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ)

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

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

4.14. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и уставом ДОУ.

4.15. Право на досрочное предоставление ежегодных отпусков предоставлять следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;

- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.16. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.17. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- председателю профкома – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в связи с особой юбилейной датой работника (50 лет и 55 лет) - 1 день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- при уходе за больным родственником – от 3 дней до 2 недель;
- работникам, дети которых идут в первый класс - 1 день «1 сентября» или очередной отпуск.

- работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 календарных дней в году.

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 (ст. 128 ТК РФ).

РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оплате труда, а также стимулирующие выплаты – в соответствии с Положением о стимулировании работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26» включает в себя размеры:

- должностного оклада;
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера.

5.4. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа и предоставления документов, подтверждающих стаж;

при получении образования, при получении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.7. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.8. Порядок и размеры компенсационных выплат определяются «Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26» *(Приложение № 2)*.

5.9. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №26» *(Приложение № 3)*.

5.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца 1 числа и 15 числа (согласно ст. 136 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

5.11. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

5.12. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (при любой системе оплаты труда) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями на 13 мая 2019 года)).

5.13. Знакомить под роспись работников ДОУ с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

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

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

5.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст.214).

6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (*Приложение № 4*).

6.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест или СОУТ.

6.4. 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст.214). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.5. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений в соответствии с соглашением по охране труда по годам.

6.6. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки труда, по согласованию с профсоюзным комитетом, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

6.7. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда.

6.8. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 766н обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.10. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

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

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

6.13. Один раз в полгода информировать коллектив ДОУ о расходовании средств социального страхования на лечение и отдых.

6.14. Профком обязуется:

- обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- помогать заведующей в подготовке ДОУ к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

6.15. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в санатории - профилактории.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

7.2. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств ДОУ (при наличии финансовой возможности). Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с профкомом.

7.3. Добиваться выделения для детей сотрудников ДОУ:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.4. Оказывать материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда и средств профсоюзной организации:

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками ДОУ и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

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

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Стороны договорились:

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

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

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

8.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.5. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования ДОУ, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

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

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.8. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома городской организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

8.9. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

8.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ.

8.11. Производить выплату компенсационного характера (за расширение зоны обслуживания) за организацию качественной работы подведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности ДОУ, председателю первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя, в том числе из фонда оплаты труда организации в размере 15-20% от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленным коллективным договором.

8.12. Члены профкома включаются в состав комиссии ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

Профком обязуется:

8.14. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.15. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.16. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.17. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.18. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников ДОУ; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ IX. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

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

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

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

РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

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

10.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 26»**

1. Общие положения.

- 1.1** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 26» (далее - МБДОУ).
- 1.2.** Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Администрации муниципального образования «Город Майкоп», Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.
- 1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4.** Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5.** Действие правил распространяется на всех работников, работающих в МБДОУ на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.6.** При приеме на работу заведующая МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.7.** Правила являются приложением к коллективному договору от 29.12.2023 г.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1.** Основанием для приема на работу в МБДОУ служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
- 2.1.1.** Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
- 2.1.2.** Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 2.1.3.** Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- 2.1.4.** Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 2.1.5.** Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 2.1.6.** Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.1.7.** Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.2.** При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.3.** Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 2.3.1.** Возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет.
- 2.3.2.** У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 2.3.3.** В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 2.3.4.** Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 2.3.5.** Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.
- 2.3.6.** Лицо, поступающее на педагогическую должность, лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда.
- 2.3.7.** Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим

основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3.8. Лицо, поступающее на работу, имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.9. Лицо, поступающее на работу, признано недееспособным в установленном федеральном законом порядке.

2.3.10. Лицо, поступающее на работу, имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и заведующий МБДОУ приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора заведующий МДОУ обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Уставом МБДОУ, Коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией работника, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в МБДОУ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей МБДОУ, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй – хранится в МБДОУ.

2.7. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.

- 2.9.6.** Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в МБДОУ.
- 2.9.7.** Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 2.9.8.** Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовых функций), поручаемых работнику.
- 2.9.9.** Условия труда на рабочем месте.
- 2.9.10.** Условие об обязательном социальном страховании работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.10.** При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемый в качестве его неотъемлемой части.
- 2.11.** При приеме на работу заведующая МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под подпись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).
- 2.12.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.
- 2.12.1.** Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.
- 2.12.2.** Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.13.** На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.13.1.** Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующей МБДОУ хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».
- 2.13.2.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель (или иное лицо, занимающееся кадровой работой) МБДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.14.** На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационные листы. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
- 2.14.11.** Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.15.** По письменному заявлению работника заведующая МБДОУ обязана (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.16.** Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующей МБДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующей МБДОУ.

3. Перевод на другую работу

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующей МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Заведующая МБДОУ не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4. Отстранение от работы

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

4.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.6. Наряду с указанными в ст. 76 Трудового Кодекса случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз.3 и 4 ч.2 ст. 331 ТК РФ.

4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени, до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными

федеральными законами. В случаях 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.

5. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив заведующую МБДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

5.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

5.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения заведующей МБДОУ к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан:

5.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;

5.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

5.4.3. Принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерии расчета с работником.

5.5. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

5.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.7. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст. 180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

5.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, последнему предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

5.10. О прекращении трудового договора заведующая МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

5.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

5.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течении трех рабочих дней, с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.

5.13. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

6. Основные права и обязанности заведующей МБДОУ

6.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующий.

6.2. Основные права и обязанности заведующего (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

6.2.1.Заведующая МБДОУ имеет право:

6.2.1.1. Реализовывать образовательные программы; в соответствии с полученными лицензиями на право ведения образовательной деятельности.

6.2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема воспитанников, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.2.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

6.2.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

6.2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда (ст. 22 ТК РФ).

6.2.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом МБДОУ, коллективным договором.

6.2.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2.2.Заведующая МБДОУ обязана:

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

6.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы МБДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

- 6.2.2.4.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБДОУ, предупреждать заболеваемость и травматизм.
- 6.2.2.5.** Обеспечивать (по мере финансирования) работников МБДОУ необходимым оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.2.6.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6.2.2.7.** Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 6.2.2.8.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законом о труде.
- 6.2.2.9.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.2.10.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.2.11.** Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.2.2.12.** Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанными органами и представителям.
- 6.2.2.13.** Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБДОУ.
- 6.2.2.14.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.2.15.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 6.2.2.16.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 6.3.** Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 6.4.** Прочие права и обязанности заведующей МБДОУ определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.
- 6.5.** Администрация МБДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение групп, образовательных и иных мероприятий.

7. Основные права и обязанности работников МБДОУ

7.1. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ) заключаются в следующем:

7.1.1. Работник имеет право на:

7.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

7.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

7.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.

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

7.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

7.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

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

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

7.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

7.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством о труде.

7.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

7.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

7.1.1.17. Избирать и быть избранными в органы управления МБДОУ.

7.1.1.18. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов воспитательной, образовательной, научной и производственной деятельности, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления МБДОУ.

7.1.1.19. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

7.1.1.20. Обжаловать приказы и распоряжения администрации МБДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.1.21. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора от 29.12.2023 г.

7.1.2. Работник обязан:

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

7.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальный ход воспитательного и образовательного процесса.

7.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

7.1.2.6. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБДОУ, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

7.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, людей, сохранности имущества МБДОУ, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.1.2.8. Содержать помещения МБДОУ в порядке и чистоте, соответствующим нормам СанПиН, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

7.1.2.10. Не разглашать служебную тайну.

7.1.2.11. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы заведующей МБДОУ.

7.1.2.12. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

7.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

7.1.2.13. Поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

7.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

7.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

7.2.1. Вести на высоком уровне воспитательную и образовательную, методическую работу;

7.2.2. Повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения образовательной работы;

7.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

7.4. Работнику МБДОУ в период организации трудового процесса запрещается:

7.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание работы группы и график работы.

7.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы группы.

- 7.4.3.** Удалять воспитанников из помещения группы.
- 7.4.4.** Вести себя агрессивно по отношению к воспитанникам, их законным представителям.
- 7.4.5.** Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБДОУ.
- 7.4.6.** Отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ.
- 7.4.7.** Допускать присутствие в помещениях МБДОУ посторонних лиц без разрешения заведующей МБДОУ.
- 7.4.8.** Входить в группу после начала работы. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая и старший воспитатель (с разрешения или по распоряжению заведующей МБДОУ).
- 7.4.9.** Делать педагогическим работникам МБДОУ замечания по поводу их деятельности во время работы и в присутствии воспитанников, их законных представителей.
- 7.4.10.** Созывать без согласования с заведующей МБДОУ в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 7.5.** Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

8. Защита персональных данных работников и служебная тайна

- 8.1.** В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 8.2.** Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.
- 8.3.** Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (СЗ РФ 1997 № 10 ст. 1127). Заведующий МБДОУ, получающий доступ к персональным данным работника, должен обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.
- 8.4.** Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников МБДОУ, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
- 8.5.** Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.
- 8.6.** Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:
- персональные данные работника;
 - приказы заведующей, касающиеся внутренней организации МБДОУ и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками МБДОУ;
 - информация, касающаяся частной жизни работников и воспитанников, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.
- 8.7.** Заведующая МБДОУ обязана обеспечить работникам МБДОУ возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

8.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9. Режим работы и время отдыха.

9.1. Рабочее время работникам МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ), а также режимом работы МБДОУ и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБДОУ, графиком сменности.

9.2. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Для иных категорий работников МБДОУ рабочая неделя составляет 40 часов в неделю (ст. 97 ТК РФ).

9.3. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, утвержденными заведующей МБДОУ и согласованным с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

9.4. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными заведующей графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

9.5. Контроль за соблюдением графиков работы всех категорий работников осуществляется администрацией МБДОУ.

9.6. Для воспитателей возрастных групп продолжительность ежедневной работы составляет 5 часов со следующим графиком работы:

Первая смена с 7:15 до 12:15 часов, приём пищи в рабочее время в период питания воспитанников;

Вторая смена с 12:15 до 17:45 часов, приём пищи в рабочее время в период питания воспитанников.

9.7. Для специалистов МБДОУ продолжительность ежедневной работы составляет:

музыкальный руководитель - 4 часа 48 минут со следующим графиком работы:

с 8:00 до 13:18 с перерывом с 12:00 до 12:30 по личному графику работы, утвержденным заведующей МБДОУ с учетом мнения Профкома;

инструктор ФЭК - 6 часов со следующим графиком работы:

с 8:00 до 14:30 с перерывом с 12:00 до 12:30;

педагог-психолог - 7 часов со следующим графиком работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8:30 до 16:00, вторник с 9:30 до 17:30, перерыв с 12:00 до 12:30;

тьютор – 7 часов в день, с перерывом в 30 мин.

учитель-логопед, учитель-дефектолог - 4 часа со следующим графиком работы:

Первая смена с 8:00 до 12:30, перерыв с 11:00 до 11:30;

Вторая смена с 13:00 до 17:30, перерыв с 15:00 до 15:30;

9.8. Руководителю МБДОУ устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов в неделю (с понедельника по пятницу), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов со следующим графиком работы:

с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов со следующим графиком работы:

- с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

перерыв помощника воспитателя с 14:00 до 15:00 по графику утвержденному заведующей МБДОУ с учетом мнения Профкома.

Режим рабочего времени для работников кухни:

- с 6.00 до 15.00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00.

9.9. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного.

9.10. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников МБДОУ должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

9.12. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

9.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе в нерабочие и праздничные дни осуществляется приказом заведующей МБДОУ, с обоснованием необходимости, и мотивированного мнения профсоюзного комитета.

9.14. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

9.14.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующей МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (Профкома) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

9.14.2. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников МБДОУ объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующего на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

9.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям МБДОУ и другим педагогическим работникам, для которых МБДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в группах.

9.16. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

9.17. Установленный в начале объем нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующей МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.18. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

- по инициативе работника.

- по взаимному согласию сторон.

- по инициативе работодателя, в случаях уменьшения объема нагрузки по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.19. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

9.21. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

9.22. Для изменения нагрузки по инициативе заведующей МБДОУ (ст.74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

9.22.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

9.22.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в самом МБДОУ на все время простоя либо в другое дошкольное образовательное учреждение города на срок до одного месяца.

9.22.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

9.22.4. Возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

9.23. В случае производственной необходимости заведующий МБДОУ имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного и образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

9.24. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие периоды:

- совещания при заведующей МБДОУ;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

9.25. Время, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической, методической, организационной, а с письменного согласия работника и хозяйственной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в текущей тарификационный период.

9.25.1. В период, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

9.26. График работы в период, указанный в п.п. 9.24 и 9.24.1., утверждается приказом заведующей МБДОУ.

9.27. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

9.27.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

9.28. Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

9.29. Лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ, ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует заведующую МБДОУ любым доступным для него способом и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

9.31. Для отдельных категорий работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26», Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

9.32. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

9.33. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

9.34. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет от 12 часов до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

9.35. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

- 9.36.** Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.
- 9.37.** Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.
- 9.38.** Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).
- 9.40.** Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год. Нормам рабочего времени, утвержденными распорядительным актом работодателя и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).
- 9.41.** При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.
- 9.42.** Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.
- 9.43.** Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.
- 9.44.** Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 9.45.** Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.46.** По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.
- 9.47.** Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).
- 9.48.** Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

10. Оплата труда.

- 10.1.** Оплата труда работников осуществляется, в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной нагрузкой и Планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания, а также с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26» и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы оплаты труда.

10.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.3. Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 1 и 15 числа каждого месяца, следующего за расчетным. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

10.4. В МБДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением по распределению стимулирующих выплат (премий) между работниками МБДОУ.

10.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании специальной оценки условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

11. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

11.1. Применение заведующей МБДОУ мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайства непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

11.2. О поощрении работника заведующей МБДОУ издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

11.3. Заведующей МБДОУ могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

11.3.1. Объявление благодарности.

11.3.2. Награждение ценным подарком.

11.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

11.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

11.3.5. Награждение почетной грамотой.

11.3.6. Представление к награждению государственными наградами.

11.3.7. Повышение в должности.

11.3.8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст.192 ТК РФ).

11.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую МБДОУ налагает Учредитель.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме. При этом заведующая МБДОУ обязана ознакомить педагогического работника с докладной или жалобой.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ,

за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующая МБДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.9. 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.

11.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

11.11. Приказ заведующей МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжалованной работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

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

11.14. Заведующая МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива МБДОУ.

11.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

12. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться заведующей МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

12.2. Заведующая МБДОУ осуществляет прием работников, родителей (законных представителей) воспитанников в установленные часы.

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

13. Охрана труда и производственная санитария

13.1. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-

правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Управления Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда заведующей МБДОУ и представлений уполномоченных по охране труда.

13.2. Все работники МБДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных работа и профессий.

13.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МБДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 11 настоящих Правил.

13.4. Заведующая МБДОУ обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

13.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

14. Порядок в помещениях и на территории МБДОУ

14.1. Ответственность за благоустройство в групповых помещениях, служебных и бытовых помещениях (наличие исправной мебели, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут работники МБДОУ, закрепленные за данными помещениями.

14.2. Ответственность за сохранность оборудования, противопожарного инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо, назначаемое приказом заведующей.

14.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующей на определенных лиц.

15. Материальная ответственность сторон трудового договора.

15.1. Общие положения:

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

15.1.2. 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.

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

15.1.4. 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.

15.1.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

15.2. Материальная ответственность работодателя перед работником.

15.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

15.2.2. Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

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

15.2.4. Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

15.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

15.2.6. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.2.7. 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.

15.2.8. 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.

15.2.9. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

15.2.10. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

15.2.11. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

15.3. Материальная ответственность работника.

15.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

15.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя

произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение 7, причиненного работником третьим лицам.

15.4. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника.

15.4.1. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

15.5. Пределы материальной ответственности работника.

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

15.6. Полная материальная ответственность работника.

15.6.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15.6.3. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

15.7. Случаи полной материальной ответственности.

15.7.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

15.7.1.1. Когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

15.7.1.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

15.7.1.3. Умышленного причинения ущерба;

15.7.1.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

15.7.1.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

15.7.1.6. Причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

15.7.1.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

15.7.1.8. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

15.7.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

15.8. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников

15.8.1. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (п. 2 ч.1 ст. 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.8.2. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

15.9. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба

15.9.1. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

15.9.2. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

15.9.3. По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

15.9.4. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

15.10. Определение размера причиненного ущерба.

15.10.1. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.10.2. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

15.11. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения.

15.11.1. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

15.11.2. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.11.3. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

15.12. Порядок взыскания ущерба.

15.12.1.Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

15.12.2.Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.12.3.При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

15.12.4.Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.12.5.С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.12.6.Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

15 .13. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

15.13.1.В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

15.14. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.

15.14.1.Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

15.14.2.Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

16. Заключительные положения

16.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к Коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

16.2. Действие Правил в период, указанный в п.16.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 26»

**Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 26»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 26», в дальнейшем именуемое ДОУ, (далее - Положение) разработано на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Майкоп», подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением кабинета министров Республики Адыгея № 241 от 17.10.2019 г. с учетом действующих изменений, регулирует порядок оплаты труда работников ДОУ по видам экономической деятельности «Образование» и иным видам экономической деятельности, осуществляемым учреждениями.

1.2. Система оплаты труда работников ДОУ (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 4) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных выборных органов работников и объединений работодателей;
- 5) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника учреждения определяется как разница между минимальным

размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели (за исключением категории работников-женщин, которым производится оплата за неполное рабочее время или неполную рабочую неделю в соответствии со ст.8 Закона Республики Адыгея от 28 сентября 1994г. № 117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»), производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.6. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.

1.8. Фонд оплаты труда работников ДООУ формируется, исходя из объема субсидий, поступающих из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Город Майкопа» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам МБДООУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. К персоналу организации относятся:

- 1) основной персонал ДООУ - работники ДООУ, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом ДООУ целей деятельности, а также их непосредственные руководители;
- 2) вспомогательный персонал ДООУ - работники ДООУ, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом ДООУ целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования;
- 3) административно-управленческий персонал ДООУ - работники ДООУ, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники ДООУ, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности ДООУ.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работника включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с приложением № 2.1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

- 1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- 2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- 3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

- 2.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения.
- 2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 2.7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2.2 к настоящему Положению.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения

- 3.1. Заработная плата руководителя ДООУ, заместителей ДООУ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.
- 3.2. Размеры должностных окладов руководителей организаций:

N п/п	Наименование должности	Размер оклада (руб.)
1.	Заведующий дошкольным образовательным учреждением	23 342

- 3.3. Должностные оклады заместителей руководителя ДООУ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя ДООУ.
- 3.4. С учетом условий труда руководителям организаций, заместителям руководителей организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 4.1 - 4.6 раздела 4 Положения, в процентах к должностным окладам.
- 3.5. Руководителю ДООУ выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности ДООУ и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя ДООУ устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16; 2018, № 32, 47).
- 3.6. Руководитель ДООУ устанавливает заместителям руководителя ДООУ выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы учреждения.
- 3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя ДООУ, заместителя руководителя ДООУ и среднемесячной заработной платы работников ДООУ (без учета заработной платы руководителя ДООУ, заместителей руководителя ДООУ) определяется нормативным правовым актом Министерства образования и науки Республики Адыгея в кратности от 1 до 4.
- 3.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя ДООУ, заместителей руководителя ДООУ и среднемесячной заработной платы работников ДООУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя ДООУ, заместителей руководителя ДООУ и среднемесячной заработной платы работников ДООУ определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников ДООУ. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53; 2009, № 47; 2013, № 13; 2014, № 29, 43; 2016, № 51).
- 3.9. При установлении условий оплаты труда руководителю ДООУ, Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» должен исходить из

необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя, и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

4.2. Работникам с учетом условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью ДОУ (дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- 4) выплаты за особенности и специфику работы.

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

Повар	4 % от должностного оклада
Подсобный рабочий	4 % от должностного оклада

4.4. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью ДОУ, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

4.5. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью ДОУ устанавливаются в следующих размерах:

- 1) педагогическим работникам за руководство методическими объединениями – 10%.

4.6. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

- 1) в размере 10%:

а) педагогическим работникам:

- выплата за особенности и специфику работы (за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

б) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий.

4.7. Перечень и размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), а также выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью ДОУ (за исключением, указанных в п. 6 настоящего Раздела) устанавливается в соответствии с Приложениями № 2.5 к настоящему Положению.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет:
 - а) надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении;
 - б) надбавка за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) единовременная премия;
- 6) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) в размере 5%.

5.2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в ДОО показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждений.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда ДОО.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%:

1) за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
2) за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3) за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
4) за использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;
5) за работу в условиях реализации Гранта и (или) эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
6) за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;
7) за использование здоровьесберегающих технологий;
8) за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
9) за подготовку призеров олимпиад, конкурсов;
10) за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
11) за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
12) за сложность, напряженность, специфика выполняемой работы;
13) за высокий уровень профессиональной подготовленности соответствующий профилю педагогической деятельности.

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы учреждении и за выслугу лет (за стаж педагогической работы) устанавливаются работникам (за исключением руководителя ДОО и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя ДОО) в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы)

свыше 20 лет – 15%.

5.7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается Приложением № 3 к настоящему Положению, за выслугу лет, (за стаж педагогической работы) устанавливается в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению (за исключением педагогических работников, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея).

5.8. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

1) выплата за квалификационную категорию за фактический объем учебной и (или) педагогической работы в следующих размерах:

- а) за наличие первой квалификационной категории – 10%;
- б) за наличие высшей квалификационной категории – 15%;

2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю учреждения к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в следующих размерах:

а) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, – 5%;

б) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея», – 5%.

5.9. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя ДОО в пределах фонда оплаты труда ДОО. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем ДОО. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

5.10. Единовременная премия выплачивается:

- 1) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея – 80%;
- 2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – 80%;
- 3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея – 80%;
- 4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея – 50%;
- 5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием – 30%;
- 6) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:
 - а) более 20 лет – 80%;
 - б) от 10 до 20 лет – 50%;
 - в) от 5 до 10 лет – 30%;
- 7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:
 - а) более 20 лет – 80%;

б) от 10 до 20 лет – 50%;

в) от 5 до 10 лет – 30%.

5.11. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в размере 5%.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДООУ с учетом мнения профсоюзного органа.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель ДООУ на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю ДООУ принимается Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

Приложение № 2.1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 26»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы за норму часов педагогической работы
по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих

**1. Профессиональные квалификационные группы должностей
работников образования**

квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8817
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	12665
	Музыкальный руководитель	12665
3 квалификационный уровень	Воспитатель	13439
	Педагог-психолог	13439
	Методист	13439
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	13582
	Учитель-логопед	13582
	Учитель-дефектолог	13582
	Тьютор	13582

**2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей
руководителей, специалистов и служащих**

квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
-------------------------	---	--

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
2 квалификационный уровень	Оператор ЭВ и ВМ	7053
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7638

3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Кастелянша	6459
	Кладовщик	6459
	Оператор стиральных машин	6459
	Подсобный рабочий	6459
	Уборщик служебных помещений	6459
	Уборщик территорий	6459
	Рабочий по комплексному и обслуживанию и ремонту зданий	6459
3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Повар	7053

Приложение № 2.2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 26»

Порядок и условия почасовой оплаты труда
педагогических работников

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

- 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- 2) за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения;
- 3) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки.

Приложение № 2.3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 26»

Порядок исчисления стажа непрерывной работы в учреждении

1. Исчисление периодов работы осуществляется в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.
 2. Для назначения надбавок стаж непрерывной работы определяется по продолжительности работы в образовательных учреждениях.
 3. Документы, выдаваемые в целях подтверждения периодов работы, включаемых в непрерывный стаж, должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество лица, которому выдается документ, число, месяц и год его рождения, место работы, период работы, профессию (должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и другие документы). Документы, выданные работодателями работнику при увольнении с работы, могут приниматься в подтверждение непрерывного стажа и в том случае, если не содержат основания для их выдачи.
 4. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете непрерывного стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.
 5. Запись о работе, внесенная в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки), принимаемого в соответствии с пунктом 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225, рассматриваются наравне с записью, подтвержденной документами.
 6. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе о стаже в образовательной организации не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в паспорте или свидетельстве о рождении, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств или в судебном порядке.
 7. В случае если в представленном документе о периодах работы указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указано число месяца, то таковым является 15 число соответствующего месяца.
 8. Стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения сферы образования, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.
- В случае утраты документов о стаже непрерывной работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы.
9. В стаж непрерывной работы, кроме того, включаются:
 - время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;

- время нахождения в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

10. Стаж непрерывной работы сохраняется при переходе с работы из одного образовательного учреждения на работу в другое образовательное учреждение при условии, что перерыв в работе не превысил одного месяца, если иное не установлено настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. При увольнении из образовательного учреждения по собственному желанию без уважительных причин стаж непрерывной работы сохраняется при условии, что перерыв в работе не превысил трех недель.

Причина увольнения считается уважительной, если трудовой договор расторгнут вследствие:

- перевода мужа или жены на работу в другую местность, направления мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границу, переезда в другую местность;

- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;

- избрания на должности, замещаемые по конкурсу.

12. Непрерывный трудовой стаж сохраняется, если перерыв в работе не превысил двух месяцев:

а) при поступлении на работу после окончания срока трудового договора, сезонной и временной работы;

б) при поступлении на работу после окончания работы на выборных должностях;

в) при поступлении на работу после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность.

Этот порядок сохранения стажа работы распространяется и на других членов семьи, проживающих с работниками, переводимыми на другую работу;

г) при поступлении на работу лиц, уволившихся с работы в связи с уходом за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (независимо от того, работали ли они в это время в других районах страны). Двухмесячный период в этих случаях исчисляется со дня, когда отпала необходимость такого ухода;

д) при поступлении на работу после увольнения в связи с отказом от продолжения работы в связи с существенным изменением условий труда;

е) при поступлении на работу после увольнения в связи с нарушением администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора;

ж) при поступлении на работу после увольнения с работы в связи с восстановлением на работе лица, ранее выполнявшего эту работу;

з) при поступлении на работу после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;

и) при поступлении на работу после увольнения в связи с неудовлетворительным результатом испытания;

к) при поступлении на работу после увольнения по соглашению сторон.

13. Непрерывный трудовой стаж сохраняется, если перерыв в работе не превысил трех месяцев:

а) при поступлении на работу после окончания временной нетрудоспособности, повлекшей в соответствии с законодательством увольнение с прежней работы, а также при поступлении на работу после увольнения с работы в связи с установлением группы инвалидности.

Трехмесячный период в этом случае исчисляется, начиная со дня восстановления трудоспособности. При неоднократном поступлении на работу инвалидов непрерывный стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе;

б) при поступлении на работу после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы.

14. Непрерывный трудовой стаж сохраняется, независимо от продолжительности перерыва в работе, после увольнения работника о собственном желании в связи с уходом на пенсию, достижением им пенсионного возраста или наличием права на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по другим основаниям, кроме перечисленных в пункте 15 настоящего Приложения. Это правило распространяется также на пенсионеров, получающих пенсии по

другим основаниям, если они достигли возраста, необходимого для назначения пенсии по старости.

15. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу после прекращения трудового договора по следующим основаниям:

- систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка;
- прогул (в том числе отсутствие на работе больше трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появление на работе в нетрезвом состоянии;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, исправительным работам либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;
- утрата доверия со стороны администрации к работнику, непосредственно обслуживающему денежные или товарные ценности;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- требование профсоюзного органа;
- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, налагаемого в порядке подчиненности или в соответствии с уставами о дисциплине;
- совершение работником других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы.

16. В непрерывный стаж работы, засчитываемый для установления надбавки за непрерывный стаж, засчитывается:

- а) все время повышения квалификации или переподготовки кадров с отрывом от производства в соответствии с учебной программой, но не более шести месяцев;
- б) непрерывная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, военных строителей, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел;
- г) время вынужденного прогула при незаконном увольнении, если работник восстановлен на работе.

17. Стаж женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет (в том числе находящихся на их попечении), суммируется, независимо от причины увольнения, кроме перечисленных в пункте 15 настоящего Приложения, а также длительности перерывов в работе.

При оставлении женщинами работы в связи с состоянием здоровья детей школьного возраста старше 14 лет (по заключению лечебного учреждения) стаж, дающий право на получение надбавки за непрерывный стаж, не прерывается при условии возвращения на работу в течение двух месяцев после выздоровления ребенка.

Отцы, воспитывающие детей без матери, опекуны (попечители) и другие лица, осуществляющие уход за детьми указанного возраста, также имеют право на сохранение стажа.

Приложение № 2.4
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 26»

Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет)

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет) применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.
2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.
3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.
4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации документально.
5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся организации, учитывают показания свидетелей, подтвержденные соответствующими документами, знавших работника по совместной работе в одной отрасли.
6. В стаж педагогической работы засчитывается:
 - 1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункту 8 настоящего Порядка;
 - 2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.
7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за

работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы
II	II
Образовательные организации высшего образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III
Государственные военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами,

специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
VII	VII
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- 1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;
- 2) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- 1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 9.1 настоящего Порядка;
- 2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;
- 3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- 1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, начальной военной подготовки);
- 2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам);
- 3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- 4) мастерам производственного обучения;
- 5) педагогам дополнительного образования;
- 6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;
- 7) педагогам-психологам;
- 8) методистам;
- 9) педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций: культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- 10) преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Порядка решает руководитель организаций по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательных организациях высшего образования или профессиональной образовательной организации.

9.7. Время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

Приложение № 2.5
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 26»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера
за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и за дополнительную работу, не
входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с
деятельностью образовательной организации

№ п/п	Наименование и вид выплаты	Размер выплаты в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы
Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных		
А1.	За совмещение профессий (должностей)	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)
Б2.	За расширение зоны обслуживания:	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительно поручаемой работы)
	работа ответственного за ведение сайта ДОО (выполнение функций системного администратора)	20%
	психолого-педагогическая помощь несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления (оплата по факту исполнения работы)	10%
	работа по подготовке и сдаче статистической отчетности (оплата по факту исполнения работы)	10%
	за ведение работы на сайте АИС «Комплектование ДОУ»	15%
	ведение работы ответственного за размещение информации об ДОО в системе bus.gov.ru	15%
	ведение работы ответственного за размещение сведений о контрактах учреждения в системе zakupki.gov.ru	15%
	ведение договорной (контрактной) работы в учреждении	30%
	ведение работы по взаимодействию с Фондом пенсионного и социального страхования Российской	20%

	Федерации	
	ведение работы ответственного за антитеррористическую безопасность в учреждении	13%
	ведение работы ответственного за противопожарную безопасность в учреждении	15%
	ведение работы ответственного за охрану труда в учреждении	20%
	работа уполномоченного профсоюза за охрану труда в учреждении	10%
	ведение работы ответственного за ГО и ЧС в учреждении	10%
	ведение работы ответственного за энергобезопасность и энергосбережение в учреждении	10%
	ведение работы ответственного за тепловое хозяйство в учреждении	10%
	ведение работы ответственного за газовое хозяйство	10%
	за работу с документами по охране детства и защите прав ребенка	10%
	за работу с документами по аттестации педагогических работников в учреждении	10%
	за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, привития санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателя)	30%
	за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения (председателю первичной профсоюзной организации по Отраслевому соглашению)	20% - председателю ППО, занимающему должность, относящемуся к основному персоналу организации; 30% - председателю ППО, занимающему должность, относящемуся к иному (учебно-вспомогательному и обслуживающему) персоналу организации
	за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	50%
	педагогическим работникам на время отсутствия основного работника (увеличение объема выполняемых работ)	20 % к 0,5 ставки (по совместительству)
ВЗ.	За увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% (с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы)
Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации:		
1.	За кружковую работу	реализация 1 программы - 16%
2.	За руководство детскими творческими коллективами	13%
3.	За проведение работы с воспитанниками по профилактике противопожарной безопасности, дорожного травматизма и т.п.	5%
4.	За проведение дополнительной работы с воспитанниками по физическому воспитанию	13%
5.	за составление меню для организации питания детей разного возраста	50%
6.	Работа с детьми с ОВЗ (помощникам воспитателя)	10%

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида №26»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок распределения рабочей группой стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №26» (далее - МБДОУ), обеспечивающим демократический, государственно – общественный характер управления.

1.2 Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ, в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

2. Цель стимулирования

Целью стимулирования является: повышение качества образовательного и воспитательного процесса, профессионального уровня педагогов, сотрудников и мотивация на достижение высоких результатов.

3. Основание для стимулирования

Основанием стимулирования работников является:

- результативность профессиональной деятельности;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- за квалификационную категорию;
- почётное звание, соответствующее профилю выполняемой работы и другие выплаты (в соответствии с критериями п.4);
- качество выполняемых работ (в соответствии с критериями п.5);
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (в соответствии с критериями п.6);
- выплаты по итогам работы (года) (в соответствии с критериями п.7).

4. Критерии для распределения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы

4.1 Выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, за квалификационную категорию.

Размеры повышающего коэффициента:

- 1) при наличии первой квалификационной категории – 10%;
- 2) при наличии высшей квалификационной категории – 15%.

4.2 Выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, за наличие почётного звания, при соответствии почётного звания профилю учреждения.

Размеры повышающего коэффициента: 5%.

4.3 Другие выплаты.

Другие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в суммарном размере не более 300% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании следующих показателей:

- 1) стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- 2) качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности учреждения;
- 3) разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- 4) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 5) использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;
- 6) работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утверждённых программ;
- 7) подготовка учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;
- 8) использование здоровьесберегающих технологий;
- 9) активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
- 10) обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
- 11) особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- 12) подготовка призёров олимпиад, конкурсов;
- 13) сложность, напряжённость, специфика выполняемой работы;
- 14) высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 15) достижения учащимися высоких результатов в учёбе.

5. Критерии для распределения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

5.1 Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учётом мнения профсоюзного органа.

Размер повышающего коэффициента – 0,5.

- 1) осуществление на высоком уровне коррекционно-развивающей работы;
- 2) творческий подход к организации совместной деятельности детей и обновлению коррекционно-развивающей среды;
- 3) профессиональное умение педагога выстраивать отношения с родителями с учётом их интересов и потребностей (организация творческого и индивидуального подхода в работе с родителями, отсутствие конфликтных ситуаций);

- 4) своевременное и качественное оформление документов;
- 5) активное участие в общественной жизни учреждения;
- 6) активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории МБДОУ, создание отличных друг от друга особенностей ландшафтного дизайна;
- 7) организация стабильного повышения профессионального мастерства и квалификационного уровня педагогических работников (аттестация, самообразование);
- 8) разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- 9) высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;
- 10) уровень оформления методической документации (образовательная программа МБДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития МБДОУ, материалы оперативного и тематического контроля);
- 11) организация работы медико-педагогического консилиума, педагогического совета;
- 12) за работу с документами по персонифицированному учёту;
- 13) общественным инспекторам по охране детства;
- 14) участие в общих и открытых мероприятиях МБДОУ;
- 15) медицинским работникам за расширение функциональных обязанностей, не входящих в круг основной деятельности;
- 16) обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении МБДОУ;
- 17) обеспечение эффективных профилактических мероприятий по снижению заболеваемости;
- 18) контроль состояния здоровья воспитанников;
- 19) оформление тематических выставок для педагогов МБДОУ и родителей воспитанников;
- 20) за превышение предельной численности воспитанников;
- 21) отсутствие предписаний контролирующих организаций;
- 22) высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- 23) оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- 24) обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории МБДОУ;
- 25) содержание помещений и территории МБДОУ в образцовом состоянии в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка.
- 26) проведение генеральных уборок;

5.2 Другие выплаты.

Другие выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам одновременно в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

- 1) поощрении Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея;
- 2) присвоении почётных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея;
- 3) награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея;
- 4) награждении Почётной грамотой Министерства и науки Республики Адыгея;
- 5) при других видах поощрения и награждения.

6. Критерии для распределения стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы устанавливается в размерах (*Приложение 3.7*):

- 1) при выслуге от 5 до 10 лет – 5%;

- 2) при выслуге от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) при выслуге свыше 20 лет – 15%.

Выплата за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения (за исключением педагогических работников) в процентах от должностного оклада пропорционально отработанному времени в размерах:

- 1) при выслуге от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) при выслуге от 10 до 20 лет – 10 %;
- 3) при выслуге свыше 20 лет – 15%.

7. Критерии для распределения стимулирующих выплат, премии по итогам года

Размеры премий, порядок их установления, критерии премирования определяются учреждением в пределах средств, направленных на оплату труда и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения, согласованном с профсоюзным органом. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При премировании учитывается:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе в соответствующем периоде;
- 3) успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения;
- 4) высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года;
- 5) организация качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 6) организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- 7) участие в особо важных мероприятиях;
- 8) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- 9) качественная подготовка и своевременное предоставление отчётности;
- 10) особые заслуги работника перед учреждением;
- 11) итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- 12) другие критерии.

8. Порядок распределения стимулирующих выплат

8.1 Объём стимулирующей части устанавливается МБДОУ и может быть увеличен за счёт экономии фонда оплаты труда, в том числе оптимизации штатного расписания.

8.2 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется каждый месяц, и присуждается в соответствии с настоящим Положением.

8.3 Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются рабочей группой МБДОУ, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления.

8.4 Рабочая группа рассматривает индивидуальные листы достижений педагогов «Критерии оценки результативности профессиональной деятельности» (*Приложения 3.1-3.6*), заведующий представляет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

8.5 Рабочая группа МБДОУ принимает решение о премировании на основании суммы баллов по оценочным листам, большинством голосов открытым голосованием. Решение рабочей группы оформляется протоколом. На основании протокола Заведующая МБДОУ издаёт приказ о премировании.

9.6 Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах.

Индивидуальный лист профессиональных достижений учителя-логопеда

Фамилия, имя, отчество _____
 Квалификационная категория _____
 Оцениваемый период _____
 Дата заполнения _____

Критерии выплат стимулирующего характера	Кол-во баллов	Самооценка		Оценка старшего воспитателя	Оценка комиссии
		Основание	Баллы	Баллы	Баллы
1. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников					
Высокий процент посещаемости детей группы в течение месяца: -свыше 60%; -свыше 70%; -свыше 80%; -свыше 90%; 100%	1 2 3 4 5				
Применение здоровьесберегающих технологий в системе (перечислить)	2				
Снижение уровня заболеваемости (менее 5% в месяц)	2				
2.Высокий уровень организации развивающей предметно-пространственной среды					
Соответствие образовательной среды логопедического кабинета требованиям безопасности, санитарным нормам и реализуемой в ДОУ образовательной программе дошкольного образования	2				
Изготовление и обновление демонстрационного и раздаточного материала, дидактических игр, пособий для развития речи	2				
Усовершенствование эстетического оформления логопедического кабинета	2				

3.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников					
Предоставление информации, консультаций, фотоотчетов по итогам проведенных мероприятий с детьми для размещения на сайте ДОУ (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 3)	3				
Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы ДОУ, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 3)	3				
Проведение открытых мероприятий, показов НОД, дней открытых дверей для родителей (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
Регулярное обновление материала в информационных уголках для родителей	2				
Отсутствие жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3				
Использование нетрадиционных форм работы с родителями по профилю своей работы	3				
4. Эффективность педагогической деятельности					
Выступления из опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педсоветах, семинарах, круглых столах, педчтениях, в СМИ, на сайте ДОУ и др. (за каждое по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
Проведение открытых показов НОД, мастер-классов, практикумов для коллег (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество -3)	3				
Создание, систематизирование и обновление тематических папок, копилки, картотек (за каждый вид по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
Сформированность ИКТ компетенции: использование в работе современных технических средств обучения, использование мультимедийных и интерактивных технологий, размещение материалов в интернет-сообществах	5				

Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (за каждую 1 балл, максимальное количество – 3)	3				
Наставничество (оформленное распорядительным актом руководителя)	5				
Руководство методическими объединениями, работа в комиссиях, жюри, рабочих группах, руководство консультативными пунктами, творческой группой пр. (по 1 баллу за каждый вид деятельности, но не более 3-х)	3				
5. Реализация дополнительных проектов					
Участие педагога в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп: -муниципальный уровень; -региональный уровень; -федеральный уровень.	3 4 5				
Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (воспитатель года): - уровень ДООУ; - муниципальный уровень; - региональный уровень.	3 4 5				
Участие педагогов в творческих конкурсах различной направленности, смотрах, выставках, акциях, фестивалях и пр.: - уровень ДООУ; - муниципальный уровень; -региональный уровень.	3 4 5				
6. Общественная деятельность учителя-логопеда					
Активное участие в работе по благоустройству территории ДООУ (уборка, субботник, ремонт)	2				
Активное участие в ремонте помещений ДООУ	2				
Образцовое содержание логопедического кабинета	2				
7. Эффективность деятельности учителя-логопеда					
Качественное ведение документации	5				
Своевременное предоставление отчетной документации	5				
Выполнение разовых заданий, поручений (за каждое 1	3				

балл, максимальное количество –3)					
Создание благоприятного микроклимата в коллективе, благожелательное отношение к детям, родителям, сотрудникам, готовность оказать помощь, прийти на выручку. Отсутствие конфликтных ситуаций с коллегами.	4				
Высокий уровень организации и проведения образовательного процесса с детьми.	4				
Качественная подготовка детей к участию в утренниках, выставках, конкурсах и др. мероприятиях (по 1 баллу за каждое мероприятие, максимальное количество – 3)	3				
Выполнение трудовой дисциплины	5				
Увеличение объема работы	2				
Итого: количество набранных баллов	130				

Подпись учителя-логопеда: _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

Окончательное количество набранных баллов _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Индивидуальный лист профессиональных достижений учителя-дефектолога

Фамилия, имя, отчество _____
 Квалификационная категория _____
 Оцениваемый период _____
 Дата заполнения _____

Критерии выплат стимулирующего характера	Кол-во баллов	Самооценка		Оценка старшего воспитателя	Оценка комиссии
		Основание	Баллы		
1. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников					
Высокий процент посещаемости детей группы в течение месяца: -свыше 60%; -свыше 70%; -свыше 80%; -свыше 90%; 100%	1 2 3 4 5				
Применение здоровьесберегающих технологий в системе (перечислить)	2				
Снижение уровня заболеваемости (менее 5% в месяц)	2				
2.Высокий уровень организации развивающей предметно-пространственной среды					
Соответствие образовательной среды логопедического кабинета требованиям безопасности, санитарным нормам и реализуемой в ДОУ образовательной программе дошкольного образования	2				
Изготовление и обновление демонстрационного и раздаточного материала, дидактических игр, пособий для развития речи	2				
Усовершенствование эстетического оформления логопедического кабинета	2				
3.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников					
Предоставление информации, консультаций, фотоотчетов по итогам	3				

проведенных мероприятий с детьми для размещения на сайте ДОУ (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 3)					
Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы ДОУ, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 3)	3				
Проведение открытых мероприятий, показов НОД, дней открытых дверей для родителей (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
Регулярное обновление материала в информационных уголках для родителей	2				
Отсутствие жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3				
Использование нетрадиционных форм работы с родителями по профилю своей работы	3				
4. Эффективность педагогической деятельности					
Выступления из опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педсоветах, семинарах, круглых столах, педчтениях, в СМИ, на сайте ДОУ и др. (за каждое по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
Проведение открытых показов НОД, мастер-классов, практикумов для коллег (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество -3)	3				
Создание, систематизирование и обновление тематических папок, копилки, картотек (за каждый вид по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
Сформированность ИКТ компетенции: использование в работе современных технических средств обучения, использование мультимедийных и интерактивных технологий, размещение материалов в интернет-сообществах	5				
Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (за каждую 1 балл, максимальное количество – 3)	3				
Наставничество (оформленное распорядительным актом	5				

руководителя)					
Руководство методическими объединениями, работа в комиссиях, жюри, рабочих группах, руководство консультативными пунктами, творческой группой пр. (по 1 баллу за каждый вид деятельности, но не более 3-х)	3				
5. Реализация дополнительных проектов					
Участие педагога в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп: -муниципальный уровень; -региональный уровень; -федеральный уровень.	3 4 5				
Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (воспитатель года): - уровень ДОУ; - муниципальный уровень; - региональный уровень.	3 4 5				
Участие педагогов в творческих конкурсах различной направленности, смотрах, выставках, акциях, фестивалях и пр.: - уровень ДОУ; - муниципальный уровень; -региональный уровень.	3 4 5				
6. Общественная деятельность учителя-дефектолога					
Активное участие в работе по благоустройству территории ДОУ (уборка, субботник, ремонт)	2				
Активное участие в ремонте помещений ДОУ	2				
Образцовое содержание кабинета	2				
7. Эффективность деятельности учителя-дефектолога					
Качественное ведение документации	5				
Своевременное предоставление отчетной документации	5				
Выполнение разовых заданий, поручений (за каждое 1 балл, максимальное количество –3)	3				
Создание благоприятного микроклимата в коллективе, благожелательное отношение к детям, родителям, сотрудникам,	4				

готовность оказать помощь, прийти на выручку. Отсутствие конфликтных ситуаций с коллегами.					
Высокий уровень организации и проведения образовательного процесса с детьми.	4				
Качественная подготовка детей к участию в утренниках, выставках, конкурсах и др. мероприятиях (по 1 баллу за каждое мероприятие, максимальное количество – 3)	3				
Выполнение трудовой дисциплины	5				
Увеличение объема работы	2				
Итого: количество набранных баллов	130				

Подпись учителя-дефектолога: _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

Окончательное количество набранных баллов _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Индивидуальный лист профессиональных достижений педагога-психолога

Фамилия, имя, отчество _____
 Квалификационная категория _____
 Оцениваемый период _____
 Дата заполнения _____

Критерии выплат стимулирующего характера	Кол-во баллов	Самооценка педагога		Оценка старшего воспитателя (баллы)	Оценка комиссии (баллы)
		Основание	Баллы		
1. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников					
1.Применение здоровьесберегающих технологий в системе	1				
2.Снижение уровня заболеваемости (менее 5% в месяц)	1				
3.Высокий уровень организации развивающей предметно-пространственной среды					
3.Соответствие образовательной среды кабинета требованиям безопасности, санитарным нормам и реализуемой в ДОУ образовательной программе дошкольного образования	1				
4.Изготовление и обновление демонстрационного и раздаточного материала, дидактических игр, пособий для занятий	1				
5.Усовершенствование эстетического оформления логопедического кабинета	1				
4.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников					
6.Предоставление информации, консультаций, фотоотчетов по итогам проведенных мероприятий с детьми для размещения на сайте ДОУ (за каждое мероприятие по 1 баллу,	3				

максимальное количество мероприятий – 3)					
6.Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы ДОУ, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования (за каждое мероприятие в отдельно взятой группе по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 4)	4				
7.Проведение открытых мероприятий, показов НОД, дней открытых дверей для родителей (за каждое мероприятие в отдельно взятой группе по 1 баллу, максимальное количество –4)	4				
8.Регулярное обновление материала в информационных уголках для родителей	1				
9.Наличие и обновление тематического стенда по направлению деятельности	2				
10.Отсутствие жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3				
11.Использование нетрадиционных форм работы с родителями по профилю своей работы	3				
5. Эффективность педагогической деятельности					
12.Выступления из опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педсоветах, семинарах, круглых столах, педчтениях, в СМИ, на сайте ДОУ и др. (за каждое по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
13.Проведение открытых показов	3				

НОД, мастер-классов, практикумов для коллег (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество -3)					
14.Создание, систематизирование и обновление тематических папок, копилки, картотек (за каждый вид по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
15.Сформированность ИКТ компетенции: использование в работе современных технических средств обучения, использование мультимедийных и интерактивных технологий, размещение материалов в интернет-сообществах	2				
16.Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (за каждую 1 балл, максимальное количество – 3)	3				
17.Руководство методическими объединениями, работа в комиссиях, жюри, рабочих группах, руководство консультативными пунктами, творческой группой пр. (по 1 баллу за каждый вид деятельности, но не более 3-х)	3				
18.Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического и психологического сопровождения воспитанников	3				
6. Реализация дополнительных проектов					
19.Участие педагога в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп:					

-муниципальный уровень;	3				
-региональный уровень;	4				
-федеральный уровень.	5				
20.Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (воспитатель года):					
- уровень ДОУ;	3				
- муниципальный уровень;	4				
- региональный уровень.	5				
21.Участие педагогов в творческих конкурсах различной направленности, смотрах, выставках, акциях, фестивалях и пр.:					
- уровень ДОУ;	3				
- муниципальный уровень;	4				
-региональный уровень.	5				
7. Общественная деятельность педагога-психолога					
22.Активное участие в работе по благоустройству территории ДОУ (уборка, субботник, ремонт)	1				
23.Активное участие в ремонте помещений ДОУ	1				
24.Образцовое содержание кабинета	1				
8. Эффективность деятельности педагога-психолога					
25.Качественное ведение документации	1				
26.Своевременное предоставление отчетной документации	1				
27.Выполнение разовых заданий, поручений (за каждое 1 балл, максимальное количество –3)	3				
28.Создание благоприятного микроклимата в коллективе, благожелательное отношение к детям, родителям, сотрудникам, готовность оказать помощь, прийти на выручку. Отсутствие конфликтных ситуаций с	4				

коллегами.					
29.Высокий уровень организации и проведения образовательного процесса с детьми,	4				
30.Качественная подготовка детей к участию в различных мероприятиях (по 1 баллу за каждое мероприятие, максимальное количество – 4)	3				
31.Выполнение трудовой дисциплины	5				
32.Увеличение объема работы	5				
Итого: количество набранных баллов	110				

Подпись педагога-психолога: _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Окончательное количество набранных баллов _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Индивидуальный лист профессиональных достижений музыкального руководителя

Фамилия, Имя, Отчество _____

Квалификационная категория _____

Оцениваемый период _____

Дата заполнения _____

Критерии выплат стимулирующего характера	Кол-во баллов	Самооценка педагога		Оценка старшего воспитателя (баллы)	Оценка комиссии (баллы)
		Основание	Баллы		
1. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников					
1.Участие в мероприятиях с детьми физкультурно-оздоровительной направленности (за каждое мероприятие в отдельно взятой группе по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 4)	4				
3.Высокий уровень организации развивающей предметно-пространственной среды					
2.Соответствие образовательной среды музыкального зала требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в ДОУ образовательной программы дошкольного образования	1				
3.Изготовление и обновление демонстрационного и раздаточного материала	1				
4.Организация и обновление мини-музея, мини-выставки	1				
4.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников					
5.Предоставление информации, консультаций, фотоотчетов по итогам проведенных мероприятий с детьми	3				

для размещения на сайте ДООУ (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 3)					
6.Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы ДООУ, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования (за каждое мероприятие в отдельно взятой группе по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 4)	4				
7.Проведение открытых мероприятий, показов НОД, дней открытых дверей для родителей (за каждое мероприятие в отдельно взятой группе по 1 баллу, максимальное количество – 4)	4				
8.Регулярное обновление материала в информационных уголках для родителей	1				
9.Отсутствие жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3				
10.Использование нетрадиционных форм работы с родителями по музыкальному образованию	4				
5. Эффективность педагогической деятельности					
11.Выступления из опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педсоветах, семинарах, круглых столах, педчтениях, в СМИ, на сайте ДООУ и др. (за каждое по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
12.Проведение открытых показов НОД, мастер-классов, практикумов для	4				

коллег (за каждое мероприятие в отдельно взятой группе по 1 баллу, максимальное количество -4)					
13.Создание, систематизирование и обновление тематических копилки, картотек (за каждый вид по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
14.Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (за каждую 1 балл, максимальное количество – 3)	3				
15.Сформированность ИКТ компетенции: использование в работе современных технических средств обучения, использование мультимедийных и интерактивных технологий, размещение материалов в интернет-сообществах	1				
16.Руководство методическими объединениями, работа в комиссиях, жюри, рабочих группах, руководство консультативными пунктами, творческой группой пр. (по 1 баллу за каждый вид деятельности, но не более 3-х)	3				
6. Реализация дополнительных проектов					
17.Участие педагога в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп: -муниципальный уровень; -региональный уровень; -федеральный уровень.	3 4 5				
18.Участие педагога в конкурсах					

профессионального мастерства (воспитатель года): - уровень ДОУ; - муниципальный уровень; - региональный уровень.	3 4 5				
19.Участие педагогов в творческих конкурсах различной направленности, смотрах, выставках, акциях, фестивалях и пр.: - уровень ДОУ; - муниципальный уровень; -региональный уровень.	3 4 5				
7. Общественная деятельность музыкального руководителя					
20.Активное участие в работе по благоустройству территории ДОУ (уборка, субботник, ремонт)	1				
21.Активное участие в ремонте помещений ДОУ	1				
22.Образцовое содержание музыкального зала	1				
8. Эффективность деятельности музыкального руководителя					
23.Качественное ведение документации	3				
24.Своевременное предоставление отчетной документации	2				
25.Выполнение разовых заданий, поручений (за каждое 1 балл, максимальное количество –3)	3				
26.Создание благоприятного микроклимата в коллективе, благожелательное отношение к детям, родителям, сотрудникам, готовность оказать помощь, прийти на выручку. Отсутствие конфликтных ситуаций с коллегами.	4				
27.Высокий уровень организации и проведения образовательного процесса с детьми, качественное сопровождение	4				

режимных моментов (утренняя гимнастика, физкультурные занятия) – по 1 баллу в отдельно взятой группе, максимальное кол-во баллов - 4					
28.Качественная подготовка детей к участию в утренниках, выставках, конкурсах и др. мероприятиях (по 1 баллу в отдельно взятой группе, максимальное кол-во баллов -5)	5				
29.Выполнение трудовой дисциплины	5				
30.Увеличение объема работы	2				
Итого: количество набранных баллов	110				

Подпись муз. руководителя: _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

Окончательное количество набранных баллов _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Индивидуальный лист профессиональных достижений старшего воспитателя

Ф.И.О. старшего воспитателя _____
Квалификационная категория _____
Дата заполнения _____
Оцениваемый период _____

№ П/П	Критерии	Период	Баллы (макс)	Основание	Само оценка педагога (Баллы)	Оценка комиссии (Баллы)
1	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.)	ежемесячно	5			
2	Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: Проведение педсоветов, семинаров, ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов.	ежемесячно	5			
3.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга)	ежемесячно	5			
4.	Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.	ежемесячно	до 5			
5.	Реализация годового плана деятельности ДОУ в полном объеме, выполнение плана внутриучрежденческого контроля.	ежемесячно	5			
6.	Результативные выступления педагогов, курируемых воспитателем, по УВР, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах на: -внутрисадовом уровне -муниципальном уровне	ежемесячно	5 6			

	-республиканском уровне -федеральном уровне		7 7			
7.	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб)	ежемесячно	10			
8.	Итоги проверок (правила внутреннего трудового распорядка, СанПин, должностных инструкций)	ежемесячно	10			
9.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ	ежемесячно	10			
10.	Организация аттестации педагогических работников		5			
11.	Интенсивность и напряженность работы	ежемесячно	до 10			
12.	Своевременное и качественное ведение документации и предоставление отчетности	ежемесячно	5			
13.	Наличие публикаций в периодических изданиях, интернет-сайтах, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	ежемесячно	5			
14.	Результаты работы с родителями (оснащение информационных стендов, сайта д/с, проведение консультаций, родительских собраний, анкетирование, выпуск газеты ДОУ, стенгазет) (за каждое по одному баллу)	ежемесячно	5			
15.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой и т.д.)	ежемесячно	10			
16.	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	ежемесячно	5			
17.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации).	ежемесячно	5			
18.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	ежемесячно	5			
	Итого: количество набранных баллов		135			

Подпись старшего воспитателя: _____ / _____ /

Окончательное количество набранных баллов _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Индивидуальный лист профессиональных достижений воспитателя

Фамилия, Имя, Отчество _____
 Квалификационная категория _____
 Оцениваемый период _____
 Дата заполнения _____

Критерии выплат стимулирующего характера	Кол-во возможных баллов	Самооценка		Оценка старшего воспитателя (баллы)	Оценка комиссии (баллы)
		Основание	Баллы		
1. Сохранение контингента воспитанников					
1.Высокий процент посещаемости детей группы в течение месяца: -свыше 60%; -свыше 70%; -свыше 80%; -свыше 90%; 100%	1 2 3 4 5				
2. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников					
2.Снижение уровня заболеваемости (менее 5% в месяц)	5				
3.Проведение открытых мероприятий с детьми физкультурно-оздоровительной направленности (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 3)	3				
3.Высокий уровень организации развивающей предметно-пространственной среды					
4.Изготовление и обновление игрового оборудования	1				
5.Изготовление и обновление демонстрационного и раздаточного материала	1				
6.Организация и обновление мини-музея, мини-	1				

выставки					
7.Систематическое обновление пособий в тематических центрах (за обновление в каждом центре по 1 баллу, максимальное количество баллов – 10) ¹	10				
4.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников					
8.Предоставление информации, консультаций, фотоотчетов по итогам проведенных мероприятий с детьми для размещения на сайте ДОУ (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 3)	3				
9.Использование нетрадиционных форм работы с родителями, обеспечивающее взаимодействие по реализации образовательной программы ДОУ (перечислить)	1				
10.Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы ДОУ, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования (за каждое мероприятие по 1 баллу, максимальное количество мероприятий – 3)	3				
11.Проведение открытых мероприятий, показов НОД, дней открытых дверей для родителей (за каждое по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
12.Регулярное обновление материала в информационных уголках для родителей (перечислить)	1				
13.Отсутствие жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	2				
5. Эффективность педагогической деятельности					
14.Выступления из опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педсоветах, семинарах, круглых столах, педчтениях, в СМИ, на сайте ДОУ и др. (за каждое по 1 баллу,	3				

максимальное количество – 3)					
15.Проведение открытых показов НОД, мастер-классов, практикумов для коллег (за каждое по 1 баллу, максимальное количество -3)	3				
16.Создание, систематизирование и обновление тематических копилек, картотек (за каждый вид по 1 баллу, максимальное количество – 3)	3				
17.Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (за каждую 1 балл, максимальное количество – 3)	3				
18.Сформированность ИКТ компетенции: использование в работе современных технических средств обучения, использование мультимедийных и интерактивных технологий, размещение материалов в интернет-сообществах (перечислить)	1				
19.Наставничество (оформленное распорядительном актом руководителя)	1				
Руководство методическими объединениями, работа в комиссиях, жюри, рабочих группах, руководство консультативными пунктами, творческой группой пр. (по 1 баллу за каждый вид деятельности, но не более 3-х)	3				
6. Реализация дополнительных проектов					
20.Участие педагога в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп: -муниципальный уровень; - республиканский (региональный) уровень; -федеральный уровень.	3 4 5				
21.Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (воспитатель года):					

- уровень ДОУ;	3				
- муниципальный уровень;	4				
- региональный уровень.	5				
22.Участие педагогов в творческих конкурсах различной направленности, смотрах, выставках, акциях, фестивалях и пр.:					
- уровень ДОУ;	3				
- муниципальный уровень;	4				
-региональный уровень.	5				
7. Общественная деятельность воспитателя					
23.Активное участие в работе по благоустройству территории ДОУ (уборка, субботник)	1				
24.Активное участие в ремонте помещений ДОУ	1				
25.Образцовое содержание прогулочных участков ДОУ	1				
26.Образцовое содержание групповых помещений ДОУ	1				
8. Эффективность деятельности воспитателя					
27.Качественное ведение групповой документации	1				
28.Своевременное предоставление отчетной документации	1				
29.Выполнение разовых заданий, поручений (по 1 баллу за каждое поручение)	5				
30.Создание благоприятного микроклимата в группе, коллективе, благожелательное отношение к детям, родителям, сотрудникам, готовность оказать помощь, прийти на выручку. Отсутствие конфликтных ситуаций с коллегами.	1				
31.Высокий уровень организации и проведения образовательного процесса с детьми, качественное выполнение режимных моментов.	2				
32.Качественная подготовка детей к участию в утренниках, выставках, конкурсах и др. мероприятиях	2				

33.Выполнение трудовой дисциплины	2				
Итого: количество набранных баллов	110				

¹ **Активный сектор** (занимает самую большую площадь в группе), включающий в себя:

- центр игры
- центр двигательной деятельности
- центр конструирования
- центр музыкально театрализованной деятельности

Спокойный сектор:

- центр книги
- центр отдыха
- центр природы

Рабочий сектор: (рабочий сектор занимает 25% всей группы, так как там предполагается размещение оборудования для организации совместной и регламентированной деятельности).

- центр познавательной и экспериментально-исследовательской деятельности
- центр продуктивной и творческой деятельности
- центр правильной речи и моторики.

Подпись воспитателя: _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Оценка комиссии:

Окончательное количество набранных баллов _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Выплаты стимулирующего характера, утвержденные в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26»

№ п/п	Вид выплаты		Размеры выплаты	
			типовые	в данном ДОУ
1	Выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию:	1 категория	не более 10%	10%
		высшая категория	не более 15%	15%
2	Выплата по повышающему «За высокий уровень профессиональной подготовленности соответствующий профилю педагогической деятельности»		10%	10%
3	Выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы:	при выслуге от 5 до 10 лет	не более 5%	5%
		при выслуге от 10 до 20 лет	не более 10%	10%
		при выслуге свыше 20 лет	не более 15%	15%
4	Персональный повышающий коэффициент к ставке заработной платы молодым специалистам	в возрасте до 27 лет (включительно)	не более 5%	5%
5	Выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы «За организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения (председателю первичной профсоюзной организации по Отраслевому соглашению)»		20% - председателю ППО, занимающему должность, относящемуся к основному персоналу организации; 30% - председателю ППО, занимающему должность, относящемуся к иному (учебно-вспомогательному и обслуживающему) персоналу организации	20% - председателю ППО, занимающему должность, относящемуся к основному персоналу организации; 30% - председателю ППО, занимающему должность, относящемуся к иному (учебно-вспомогательному и обслуживающему) персоналу организации

6	Выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения (за исключением педагогических работников) за стаж непрерывной работы в учреждении	при выслуге от 5 до 10 лет	не более 5%	5%
		при выслуге от 10 до 20 лет	не более 10%	10%
		при выслуге свыше 20 лет	не более 15%	15%

Соглашение по охране труда
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26»
на 2023 год (ежегодно).

Работодатель в лице руководителя МБДОУ №26 «Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №26» С.В. Валихметовой, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация в лице председателя М.Ф. Жуковой, действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили настоящее Положение о соглашении в нижеследующем:

1. Работодатель со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Работодатель обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ №26 работу по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуск в соответствии с графиком.

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

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

3.5. Проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда.

3.6. Проводить специальную оценку условий труда.

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

3.8. Организовывать питание детей.

3.9. Обеспечить воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.

3.10. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.11. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.12. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

3.13. Производить оплату труда работников по новой системе оплаты труда.

4. Работники учреждения обязуются:

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

4.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда.

4.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.4. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.5. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

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

4.7. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.8. Оказывать помощь работодателю при выполнении различных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками МБДОУ №26 своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении работодателем образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие работодателя в комитете образования муниципального образования «Город Майкоп».

Заведующая МБДОУ №26

С.В. Валихметова

Председатель ПК ППО МБДОУ №26

М.Ф. Жукова

Ответственное лицо по ОТ

Е.А. Понокова

Перечень мероприятий соглашения по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Наименование работ	Ед. учета	Кол-во	Стоим. работ, руб.	Ответств. за выполнение мероприятия	Срок исполнения
1.	Проверка состояния заземления и изоляции электрооборудования и испытания сопротивления изоляции электропроводов	Электротехнические	зд.	1	3 500	Заведующий хозяйством Микляева М.А.	ежегодно
2.	Опрессовка системы отопления	Опрессовка и промывка отопительной системы	зд.	1	20 206	Заведующий хозяйством Микляева М.А.	ежегодно
3.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	Медосмотр	чел.	33	58 800	Заведующий Валихметова С.В.	ежегодно по графику
4.	Обучение и проверка знаний по охране труда, ПБ, руководителей и специалистов	Курсы по охране труда, ПБ	чел	3	-	Заведующий Валихметова С.В.	1 раз в 3 года
5.	Разработка и оформление инструкций по охране труда	Разработка	шт.	21	-	Ответственный по ОТ Понокова Е.А.	1 раз в 5 лет
6.	Приобретение нормативных правовых актов и литературы по охране труда	Приобретение	шт.	2	-	Ответственный по ОТ Понокова Е.А.	ежегодно
7.	Приобретение медицинских аптечек, укомплектование их необходимыми медикаментами	Приобретение	шт.	-	-	Заведующий Валихметова С.В.	В зависимости от срока годности и использования
8.	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	шт.	-	-	Заведующий Валихметова С.В.	В соответствии с нормативами
9.	Специальная оценка условий труда	Специальная оценка условий труда	раб. мест	-		Заведующий Валихметова С.В.	1 раз в пять лет
10.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Осмотр	Здание, сооружение	2 раза в год	-	Заведующий хозяйством Микляева М.А.	ежегодно
11.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Осмотр	шт.	-	-	Заведующий хозяйством Микляева М.А.	ежедневно
12.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Приобретение	шт.	по норме	28 140	Заведующий хозяйством Микляева М.А.	ежеквартально

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью, другими средствами индивидуальной защиты**

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды положенной спецодежды, спецобуви и др. СИЗ	Норма выдачи
1	Помощник воспитателя	Халат х/б белый Халат цветной Перчатки резиновые Косынка Фартук водонепроницаемый Сапоги резиновые Полотенце Мыло Рукавицы комбинированные	1 шт 1 шт 1 пара 1 шт 1 шт 1 шт 3 шт 1 шт 1 пара
2.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
5	Кладовщик	При работе с горючими и смазочными материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		При работе с кислотами и щелочами:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		При работе с металлами, углями, лесоматериалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		При хранении и отпуске ртути:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Белье нательное	2 комплекта

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Подсобный рабочий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	по поясам
7	Оператор стиральных машин;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
8	шеф-повар; повар;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
11.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Перечень оплачиваемых отпусков

1 Отпуск основной (оплачиваемый):

А) педагогический состав – 56 календарных дней (заведующая, старший воспитатель, тьютор, педагог – психолог, учитель-дефектолог, учитель – логопед, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования);

Б) медицинский персонал – 28 календарных дней;

В) обслуживающий персонал – 28 календарных дней.



