Комитет по образованию Администрации МО «Город Майкоп»

Представитель работников:

Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №12 «Тополек»
_____ Н.А. Мельниченко
«01» марта 2022г.

Представитель работодателя:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад №12 «Тополек»
_____ С.С. Жукова
«_____» _____2022г.

Подписан: Жукова Сатеник Степановна
DN: ИНН=341701088802, СНИЛС=15303064515, E=topolek1201@mail.ru, C=RU, S=Республика Адыгея (Адыгея), L=город Майкоп, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 12 ""ТОПОЛЕК""", G=Сатеник Степановна, SN=Жукова, T=Заведующая, CN=Жукова Сатеник Степановна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2022-04-19 10:24:50
Foxit PhantomPDF Версия: 9.6.0

Жукова Сатеник Степановна

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Тополек» города Майкопа на 2022-2025 годы

Принято на заседани
Общего собрания трудового коллектив
Протокол № 1 от «25» февраля 2022 г

г. Майкоп, 2022 г.

ул. Михайлова, 15а, тел: 21-02-25

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения…….....…….....3
2. Трудовой договор…….....…….....4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников…….....…..5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству….....6
5. Рабочее время и время отдыха…….....…….....7
6. Оплата и нормирование труда…….....…….11
7. Охрана труда и здоровья…….....…….13
8. Гарантии профсоюзной деятельности…….....…...15
9. Обязательства профкома…….....…….16
10. Контроль за выполнением коллективного договора…….....……17
11. Ответственность сторон…….....…..17
12. Действие коллективного договора…….....……17
13. Изменение и дополнение коллективного договора…….....…….....17

Приложение 1 *- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения*.....18
Приложение 2 *- Положение об оплате труда*…….....……50
Приложение № 1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным группам должностей работников и профессий рабочих…….....……62
Приложение №2 Особенности оплаты труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций…….....……..…64
Приложение № 3 Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников…….....……..…….66
Приложение № 4 Порядок исчесления стажа педагогической работы (выслуги лет)...67
Приложение № 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 дошкольной образовательной организации.....73
Приложение 3 *- об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическим работниками и иными работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек»*…….....……78
Приложение №1 Индивидуальный лист профессиональных достижений педагога…….....……..84
Приложение №2 Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности административно-хозяйственного персонала…..... 102
Приложение №3 Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала….....103
Приложение №4 Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности обслуживающего персонала…….....……. 105
Приложение 4 *- Соглашение по охране труда*…….....……..... 109
Приложение 5 *- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец.средствами индивидуальной защиты*…….....……114
Приложение 6 *- Перечень профессий, связанных с загрязнениями для выдачи смывающих обезвреживающих средств*…….....……..115

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **МБДОУ – «Детский сад № 12 «Тополек», (далее – Учреждение).**

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя ППО ***Мельниченко Надежды Александровны*** **(далее - профком);**

- работодатель в лице его представителя – заведующей ***Жуковой Сатеник Степановны.***

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ)

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течении срока действия коллективного договора ни одна из сторон, не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения Мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.:

- *правила внутреннего трудового распорядка;*
- *положение об установлении систем оплаты труда муниципальных бюджетных учреждений;*
- *соглашение по охране труда;*
- *другие локальные нормативные акты*.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком;

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. 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 трудовым законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику под роспись.

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

2.4. Трудовой договор с работником заключается (ст.58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (глава 13 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по их результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально- экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют так же: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; педагогические работники, имеющие первую и высшую квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников; педагоги, имеющие звание «Почетный работник общего образования РФ»; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет и детей инвалидов до 18 лет;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)

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

5.4. Для всех категорий работников устанавливается перерыв для отдыха и питания от 30 минут до 2 часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и 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.

5.6. Время, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки в текущий тарификационный период, не требующей специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы, с их письменного согласия.

5.7. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 и 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим 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 (ст.114, ст. 115, ст. 123 ТК РФ).

- Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 № 181- ФЗ от 24.11.1995 года).

- Работникам, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет, в предоставляется отпуск в любое время, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет (ст. 262.2 ТК.) Кроме того, многодетные работники при вводе нерабочих дней в период пандемии вправе отозвать заявление на отпуск и перенести его на другой срок.

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

5.8 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ)

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- для сопровождения детей на первый звонок - 1 день;
- проводы детей в Армию – до 2 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- по уходу за инвалидом I группы, если он член семьи или иной родственник – 14 дней (ст. 263 ТК РФ)

Работники, имеющие право на отпуск в любое удобное время

№ п/п	Категория сотрудников	Основание	Документ, подтверждающий льготу
1)	Несовершеннолетние	Ст. 267 ТК РФ	Паспорт работника
2)	Родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Ст. 262.1 ТК РФ	Свидетельство о рождении ребенка, справка, подтверждающая инвалидность
3)	Сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»	Ч. 1, 2 ст. 23 Закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»	Удостоверение почетного донора
4)	Беременные перед или после отпуска по беременности и родам. По окончании отпуска по уходу за ребенком	Ст. 260 ТК РФ	Справка о беременности, больничный, выданный в связи с отпуском по беременности и родам
5)	Сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком 14 лет	Ст. 262.2 ТК РФ	Свидетльство о рождении детей
6)	Супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены	Ч. 4 ст. 123 ТК РФ	Справка о беременности, копия больничного, который выдан для оформления отпуска по беременности и родам
7)	Супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск	П. 11 ст. 11 Федерального	Справка с места службы, выписка из графика отпусков

	одновременно с отпуском другого супруга	закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	супруга
8)	Сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы	Подп. 1 ч. 3 ст. 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-I О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение гражданина, который подвергся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справка об установлении инвалидности
9)	Один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности	322 ТК РФ	Паспорт ребенка, справка из приемной комиссии образовательного учреждения
10)	Сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график	Ст. 122 ТК РФ	Приказ о приеме на работу, график отпусков

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.11 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

6 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников, в соответствии с новой системой оплаты труда работников бюджетной сферы, штатным расписанием и сметой расходов.

6.1.1. Индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги для обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

6.2. Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

- должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнением трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

6.3.1. **К выплатам компенсационного характера** относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время, сверхурочная работа, совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), установленные «Положением об оплате труда» (Приложение №2).

6.4. **К выплатам стимулирующего** характера относятся выплаты, установленные «Положением об оплате труда» (Приложение №2), «Положением по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками МБДОУ» (Приложение №3).

При определении в учреждении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение профсоюзного комитета.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.6. Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 1или 2 и 15 или 16 числа каждого месяца, следующего за расчетным (ст. 136 ТК РФ).

6.7. Изменение размера должностного оклада производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в муниципальном бюджетном учреждении, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);

при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);

при снятии квалификационной категории, в связи с ее не подтверждением в требуемый срок.

6.8. Должностной оклад работника устанавливается и изменяется на основании приказа заведующей по Учреждению.

6.9. Заведующая Учреждения несет ответственность за:

- правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством;
- за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда.

6.10. Заведующая Учреждения:

- ежегодно на 1 сентября составляет тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов;
- использует экономию фонда оплаты труда на увеличение заработной платы работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным специалистам, применяющим в работе достижения науки, передовые методы труда;
- проводит организационные мероприятия по оптимизации штатной численности (за исключением должностей, которые вводятся для выполнения основной деятельности учреждения, в том числе

педагогической и методической работы по утвержденным учебным планам, программам);

- утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

6.11. Время простоя (ст. 157 ТК РФ. Оплата времени простоя) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Под простоем следует понимать временную приостановку работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера. Простой может затрагивать как одного работника, группу работников, так и всех работников структурного подразделения или организации.

6.12. В случае замещения временно отсутствующего пед.работника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) либо на период вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.

6.13. Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя учреждения на соответствующий календарный год, на основании расчета предоставленного специалистами МКУ ЦБОУ МО «Город Майкоп».

6.14. При расчете оплаты труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным Положение об оплате труда работников учреждения.

6.15. 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.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ)

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Своевременно проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда работников.

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

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

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

7.6. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.8. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

7.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Оказывать содействие техническим инспекторам Майкопской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Майкопская городская оргазиция общеросийского профсоюза образования), членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.11. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.12. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации;
- контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;
- принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда;

– принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-правовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

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

8.4. Работодатель предоставляет профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

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

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

8.7. Работодатель предоставляет председателю профкома необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда.

8.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

– расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
– работа в выходные, праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
– очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
– применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

– утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
– создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
– применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);
– определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.10. Производить выплату компенсационного характера (за расширение зоны обслуживания) за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности образовательного учреждения, председателю первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя, в том числе из фонда оплаты труда организации в размере 20% от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленном Коллективным договором.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

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

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза.

9.6. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.8. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

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

12. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

12.2. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

12.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.4. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.5. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

12.6. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

13. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

Приложение №1
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»
на 2022-2025 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12«Тополек»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» (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 Администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору от 01.03.2022 года, действующему в МБДОУ.

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.

2.1.1. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если:

– трудовой договор заключается впервые;

– работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

2.1.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.(было)

2.1.6. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.7. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на

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

2.1.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.13. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.14. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15.Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

– у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. Решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.3. 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.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

– возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

– у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

– в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

– 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;

– нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр;

– лицо, поступающее на педагогическую должность, лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

– лицо, поступающее на работу в МБДОУ имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– лицо, поступающее на работу, имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– лицо, поступающее на работу, признано недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

– 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.

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

2.6. Перед подписанием трудового договора заведующий МБДОУ обязан под роспись 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 (ст. 68 ТК РФ).

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

2.8. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны: (ст.57 ТК РФ)

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

2.9.2. Сведения о работодателе (название учреждения, телефон, идентификационный номер налогоплательщика и т.д.)

2.9.3. 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.

2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся: (ст.57 ТК РФ)

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

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

2.10.3. Условие о дате начала работы работником.

2.10.4. 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.

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

2.10.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в МБДОУ.

2.10.7. Условие о компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.10.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.

2.10.9. Условия труда на рабочем месте.

2.11. Условие об обязательном социальном страховании работника.

2.12. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

2.13. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями (ст.57 ТК РФ).

2.14. 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 рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части (ст.57 ТК РФ).

2.15. При приеме на работу заведующий МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.16. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
– иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71.ТК РФ).

2.20. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.20.1. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.21. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу.

2.22. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.23. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить анкету, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.24. По письменному заявлению работника заведующий МБДОУ обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.25. 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.

2.26. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего 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).

2.27. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего 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 заведующего 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. Заведующий 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.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде (глава 13 ТК РФ).

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив заведующего МБДОУ письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

4.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.

4.5. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

4.6. 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.

4.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК).

4.8. 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.

4.9. 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, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора заведующий 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.

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

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику

надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

4.13. 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.

5. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

5.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующий.

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

5.2.1. Заведующий МБДОУ имеет право:

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

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

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

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

5.2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.1.6. 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.

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

5.2.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2.2. Заведующий МБДОУ обязан:

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

5.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.2.3. 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.

5.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБДОУ, предупреждать заболеваемость и травматизм.

5.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников МБДОУ необходимым оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.2.7. 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.

5.2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

5.2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.2.11. 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.

5.2.2.12. 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 указанным органам и представителям.

5.2.2.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБДОУ.

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

5.2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.2.16. 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.

5.2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к ней) на весь период производства по уголовному делу педагогических работников при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления (абз.3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

5.3. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

5.4. Прочие права и обязанности заведующего МБДОУ определяются Коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5.5. Работодатель (Заведующая) МБДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение групп, образовательных и иных мероприятий.

6. Основные права и обязанности работников МБДОУ

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

6.1.1. Работник имеет право на:

6.1.1.1. 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.

6.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

6.1.1.5. 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.

6.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и Коллективным договором (ст. 335 ТК РФ).

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

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

6.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников.

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

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

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

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

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

6.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.

6.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6.1.1.17. Избирать и быть избранными в органы управления МБДОУ.

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

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

6.1.1.20. Обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.1.21. 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 «02» марта 2022г.

6.1.2. Работник обязан:

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

6.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.1.2.3. 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 нормальных ход воспитательного и образовательного процесса.

6.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

6.1.2.6. 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.

6.1.2.7. 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.

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

6.1.2.9. Не разглашать служебную тайну.

6.1.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы заведующего МБДОУ.

6.1.2.11. 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.

6.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

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

6.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- вести на высоком уровне воспитательную и образовательную, методическую работу;
- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения образовательной работы;

– на регулярной основе вести учет текущей посещаемости воспитанников.

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

6.4. Работникам МБДОУ в период организации трудового процесса запрещается:

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

6.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы группы.

6.4.3. Удалять воспитанников из помещения группы.

6.4.4. Вести себя агрессивно по отношению к воспитанникам, их законных представителей.

6.4.5. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБДОУ.

6.4.6. 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.

6.4.7. Допускать присутствие в помещениях МБДОУ посторонних лиц без разрешения заведующего МБДОУ.

6.4.8. Входить в группу после начала работы. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий, заместитель заведующей по АХР и старший воспитатель (с разрешения или по распоряжению заведующего МБДОУ).

6.4.9. Делать педагогическим работникам МБДОУ замечания по поводу их деятельности во время работы и в присутствии воспитанников, родителей их законных представителей.

6.4.10. Созывать без согласования с заведующим МБДОУ в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.5. Прочие права и обязанности работника определяются Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

7. Защита персональных данных работников и служебная тайна

7.1. В соответствии со ст. 3 Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, 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.

7.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.

7.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:

- персональные данные работника;
- приказы заведующего, касающиеся внутренней организации МБДОУ и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками МБДОУ;
- информация, касающаяся частной жизни работников и воспитанников, ставшая известной работникам в связи с должностными обязанностями.

7.7. Заведующий МБДОУ обязан обеспечить работникам МБДОУ возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

7.8. 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.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. 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.

В соответствии с действующим ТК РФ, для работников МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье).

8.2. 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 не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

8.4. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными заведующей графиками сменности не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

8.5. Контроль за соблюдением графиков работы всех категорий работников осуществляется работодателем.

8.6. Для всех категорий работников устанавливается перерыв от 30 минут до 2 часов. Категориям работников таким, как воспитатель период для отдыха и приема пищи предоставляется в свое рабочее время и на своем рабочем месте (ст.108 ТК РФ).

Для воспитателей всех возрастных групп продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут со следующим графиком работы:

1-ая смена с 7.00до 14.12, перерыв с 13.00 до 13.30

2-ая смена с 11.48 до 19.00, перерыв с 13.30до 14.00.

8.7. Для специалистов МБДОУ продолжительность ежедневной работы с перерывом 30 минут по личному графику работы, утвержденному заведующей МБДОУ с учетом мнения Профкома, а продолжительность еженедельной работы составляет:

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по ФЗК – 30 часов в неделю;
- старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю.

8.8. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность ежедневной работы с перерывом от 30 минут до 2 часов по личному графику работы, утвержденному заведующей МБДОУ с учетом мнения Профкома, составляет 8 часов.

8.9. 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.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

8.10. Продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

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

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

8.13. 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.

8.13.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующим 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.

8.13.2. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников МБДОУ объем учебной нагрузки каждого педработника 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.

8.14. 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.

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

8.16. Установленный в начале объем нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующей МБДОУ, за исключением случаев сокращения количества групп.

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

8.17.1. По инициативе работника.

8.17.2. По взаимному согласию сторон.

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

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

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

8.20. 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.

8.21. Для изменения нагрузки по инициативе заведующего МБДОУ (ст. 72.1, ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

8.21.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

8.21.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме

или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

8.22. 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.

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

- ✓ совещания при заведующем МБДОУ;
- ✓ общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- ✓ родительские собрания.

8.24. Время, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки в текущий тарификационный период, не требующей специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы, с их письменного согласия.

8.25. График работы в период, указанный в п.п. 8.24, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

8.26. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, за исключением учителя-логопеда – 52 календарных дня. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 № 181- ФЗ от 24.11.1995 года). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим 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 (ст.114, ст. 115, ст. 123 ТК РФ).

8.26.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.26.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

8.26.3. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125, ст.124 ТК РФ).

8.27. Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.28. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК РФ).

8.30. Оплата отпуска производиться не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.31. Лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ, ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует заведующего МБДОУ любым доступным для него способом и предъявляет листок

нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.32. 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 или праздничный 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 (ст. 113, ст.153 ТК РФ).

8.33.Для отдельных категорий работников МБДОУ, Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

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

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

8.36. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42ч.

8.37. 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.

8.38. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.

8.39. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст.104 ТК РФ).

8.40. 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).

8.41. 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.

8.42. 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.

8.43. 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.

8.44. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТКРФ) 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.

8.45. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

8.46. 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.

8.47. 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.152ТКРФ).

8.48. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с действующей 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.

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

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

10.1. Применение заведующим МБДОУ мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

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

10.3. Заведующим МБДОУ могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

10.3.1. Объявление благодарности.

10.3.2. Награждение ценным подарком.

10.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

10.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

10.3.5. Награждение почетной грамотой.

10.3.6. Представление к награждению государственными наградами.

10.3.7. Повышение в должности.

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

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

10.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ налагает Учредитель.

10.6. 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 работодатель обязан 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.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. Приказ заведующего 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 (абз. 6 ст.193 ТК РФ)

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

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

10.14. Заведующий 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.

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

дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

11. Материальная ответственность сторон

11.1. Общие положения:

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

11.1.2. 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 работник перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.4. Материальная ответственность сторон 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.

11.2. Материальная ответственность работодателя перед работником.

11.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (статья 234 ТК РФ). Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или нем соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника

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

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

11.2.3. 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.

11.2.4. 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.

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

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

12. Материальная ответственность работника

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

12.1.2. 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 ущерба, причиненного работником третьим лицам.

12.1.3. Пределы материальной ответственности работника.

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

12.1.4. Полная материальная ответственность работника.

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

- Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- 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.

12.1.5. Случаи полной материальной ответственности.

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

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;

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

12.1.6. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 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.

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

12.1.7. Определение размера причиненного ущерба.

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.

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.

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

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.

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.

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

12.1.9. Порядок взыскания ущерба.

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.

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.

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

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.

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

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

12.1.10. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

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.

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

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.

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

13. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

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

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

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

14. Охрана труда и производственная санитария

14.1. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по охране труда 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 заведующего МБДОУ и представлений уполномоченных по охране труда.

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

14.3. 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 применений дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 10 настоящих Правил.

14.4. Заведующий МБДОУ обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

14.5. 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.

15. Порядок в помещениях и на территории МБДОУ

15.1. 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.

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

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

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. 13.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории МБДОУ.

Приложение №2
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»
на 2022-2025 годы

Положение
об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек», в дальнейшем именуемое МБДОУ, (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 17.10.2019г. № 241 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 1 июня 2009г № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности» с учетом действующих изменений, регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек».

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ (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 учреждения, 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек», подведомственного Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», формируется исходя из объема субсидий, поступающих муниципальному бюджетному учреждению 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 коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами,

разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. К персоналу организации относятся:

1) основной персонал организации - работники организации, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, а также их непосредственные руководители;

2) вспомогательный персонал организации - работники организации, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал организации - работники организации, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники организации, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организации.

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 № 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 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

4) 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»;

5) 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 IV настоящего Положения.

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

2.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами IV и V 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 нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.4. С учетом условий труда руководителям учреждений, заместителям руководителей учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 1-6 раздела IV настоящего Положения, в

процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.5. Руководителю учреждения 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 учреждений и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя учреждения 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 учреждения устанавливает заместителям руководителя учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы учреждения.

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждении (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) определяется нормативным правовым актом Министерства образования и науки Республики Адыгея в кратности от 1 до 4.

3.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. 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 учреждения, 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 устанавливается следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

2) выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 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 образовательной организации, 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 условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

Кладовщику	4 % от должностного оклада
Повару	12 % от должностного оклада
Подсобному рабочему	8 % от должностного оклада
Уборщику служебных помещений	4 % от должностного оклада

Оператору стиральных машин	8 % от должностного оклада
Помощнику воспитателя	8 % от должностного оклада

В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

4.4. Размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в двойном размере
сторожам за работу в ночное время	40% от фактически отработанного времени
за сверхурочную работу	за первые 2 ч. работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

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

1) работникам за заведование отделениями, филиалами, консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками и тому подобное – до 10% (в соответствии с локальным актом образовательной организации);

2) педагогическим работникам за руководство цикловыми и методическими комиссиями, городскими методическими объединениями – 10%.

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

1) работникам (за исключением руководителя учреждения и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения) за работу в дошкольных образовательных организациях,

расположенных в сельской местности, – в размере 13%;

2) в размере 10%:

а) педагогическим работникам:

- за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также за работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);
- за осуществление индивидуального обучения на дому обучающихся, которые на основании медицинского заключения по состоянию здоровья, не могут посещать дошкольное образовательное учреждение;

б) работникам (за исключением руководителя учреждения и работников учреждений, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения):

в) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

3) в размере 5%:

а) педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, длительно находящихся на лечении в стационарном лечебном учреждении;

б) педагогическим работникам государственного языка Республики Адыгея, родного языка и родной литературы в дошкольном образовательном учреждении (группах, консультационных пунктах) с русским языком обучения;

в) учителям, воспитателям, старшим воспитателям, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в дошкольном образовательном учреждении с углубленным изучением иностранного языка.

4.8. 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 объёма 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 образовательной организации (за исключением, указанных в п. 6 настоящего Раздела) устанавливается в соответствии с Приложением № 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).

5.2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении 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 учреждения.

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 400 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании следующих показателей:

1) за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие 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, воспитания, 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 участие педагогов, педагогов-психологов в производстве следственных действий с участием несовершеннолетних;

9) за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);

10) за подготовку призеров олимпиад, конкурсов;

11) за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;

12) за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и

бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

13) за сложность, напряженность, специфика выполняемой работы;

14) за высокий уровень профессиональной подготовленности соответствующий профилю педагогической деятельности.

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении и за выслугу лет (за стаж педагогической работы) устанавливаются работникам (за исключением руководителя учреждения и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения) 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 локальным актом организации, 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 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, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – не более 5%;

б) 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, – не более 5%;

в) работникам МБДОУ, имеющим почетные звания, «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея», – не более 5%;

г) работникам МБДОУ, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных организаций – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности – не более 5%;

5.9. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем учреждения. 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 – до 80%;

2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – до 80%;

3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея – до 80%;

4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея – до 50%;

5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием – до 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 – до 80%;

б) от 10 до 20 лет – до 50%;

в) от 5 до 10 лет – до 30%;

7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

а) более 20 лет – до 80%;

б) от 10 до 20 лет – до 50%;

в) от 5 до 10 лет – до 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 коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

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

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Министерством образования и науки Республики Адыгея.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

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	7990
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	11476
	Инструктор по физической культуре	11476
3 квалификационный уровень	Воспитатель	12178
	Воспитатель на подмену отпусков	12178
	Педагог-психолог	12178
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	12308
	Учитель-логопед	12308

2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни		Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6122
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер-энергетик	8777
3 квалификационный уровень	Заместитель заведующего по АХР	14040
	Заместитель заведующей по УВР	14040

3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни		Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Кладовщик	5852
	Оператор стиральных машин	5852
	Подсобный рабочий	5852
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5852
	Уборщик служебных помещений	5852
	Уборщик территории	5852
3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Повар	6391
	Оператор ЭВ и ВМ	
2 квалификационный уровень	Шеф-повар	7450

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

I. Особенности оплаты труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций

1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам.

2.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается

- старшим воспитателям.

2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

2.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

2.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

2.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

2.7. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

2.8. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпунктах 2.8.1 настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

2.8.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

– педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

– учителям иностранного языка дошкольных образовательных организаций.

3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктами 2.3-2.7 настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктами 2.5-2.7 настоящего Приложения, и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Приложения, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы в неделю (в год).

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

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. В случае замещения временно отсутствующего педагогического работника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) либо на период вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.
2. Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя учреждения на соответствующий календарный год, на основании расчета предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия» образовательных учреждений МО «Город Майкоп».
3. При расчете оплаты труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным Положение об оплате труда работников учреждения.
4. 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 часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;
3) 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;
4) 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 № 4
к Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

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**
I	**I**
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-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УКП, 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 специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, 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	руководящий, командно-летный, командно-

(ДОСААФ) и гражданской авиации	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 фильмотекой 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 № 5
к Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Тополек»

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 дошкольной образовательной организации

За расширение зоны обслуживания::	**Педагогический персонал**			**Учебно-вспомогательный персонал**						**Административно-управленческий персонал**
	Воспитатель, Педагог-психолог 12178	**Старший воспитатель, Учитель-логопед 12308**	**Музыкальный руководитель, инструктор ФЗК 11476**	**Оператор ЭвиВМ, повар 6391**	**Делопроизводитель 6122**	**Помощник воспитателя 7990**	**Шеф-повар 7450**	**Инженер-энергетик 8777**	**Прочий персонал 5852**	**Зам. Заведующей по АХР 14040**
работа ответственного за веден сайта ДОО (выполнение функц системного администратора)	**21**	**21**	**22**	**39**	**41**	**31**	**34**	**29**	**43**	**20**
работа по подготовке и сдаче статистической отчетности (оп по факту исполнения работы)	**6**	**6**	**6**	**10**	**11**	**8**	**9**	**8**	**11**	**5**

за ведение работы на сайте АИ «Комплектование ДОУ»	**21**	**21**	**22**	**39**	**41**	**31**	**34)**	**29**	**43**	**20**
ведение работы ответственного размещение информации об ДО системе bus.gov.ru	**9**	**9**	**10**	**18**	**18**	**14**	**15**	**13**	**19**	**9 9**
ведение работы ответственного размещение сведений о контра ДОО в системе zakupki. gov.ru	**15**	**15**	**16**	**29**	**30**	**23**	**25**	**21**	**31**	**15**
ведение договорной (контрактн работы в ДОО	**30**	**30**	**32**	**57**	**59**	**45**	**49**	**41**	**62**	**29**
ведение работы по взаимодейс с фондами социального, медицинского страхования	**6**	**6**	**6**	**10**	**11**	**8**	**9**	**8**	**11**	**5**
ведение работы по организации персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ	**19**	**19**	**20**	**35**	**37**	**28**	**30**	**26**	**38**	**18**
за ведение табеля учета рабоче времени	**5**	**5**	**5**	**9**	**9**	**7**	**7**	**6**	**9**	**5**
ведение работы по воинскому у	**3**	**3**	**4**	**6**	**6**	**5**	**5**	**4**	**6**	**3**
ведение работы ответственного антитеррористическую безопас в ДОО	**4**	**4**	**4**	**7**	**7**	**5**	**6**	**5**	**7**	**4**

ведение работы ответственного противопожарную безопасност ДОО	**4**	**4**	**4**	**6**	**7**	**5**	**6**	**5**	**7**	**3**
ведение работы ответственного охрану труда в ДОО	**10**	**10**	**10**	**18**	**19**	**15**	**16**	**13**	**20**	**9**
ведение работы ответственного и ЧС в ДОО	**11**	**11**	**11**	**20**	**21**	**16**	**17**	**15**	**22**	**10**
ведение работы ответственного энергобезопасность и энергосбережение в ДОО	**6**	**6**	**7**	**11**	**12**	**9**	**10**	**8**	**12**	**6**
ведение работы ответственного тепловое хозяйство ДОО	**4**	**4**	**4**	**6**	**7**	**5**	**6**	**5**	**7**	**3**
ведение работы ответственного газовое хозяйство	**4**	**4**	**4**	**6**	**7**	**5**	**6**	**5**	**7**	**3**
ведение работы по обслуживан вычислительной и оргтехники	**8**	**8**	**8**	**14**	**15**	**11**	**12**	**10**	**15**	**7**
за работу с документами по охр детства и защите прав ребенка	**10**	**10**	**11**	**20**	**20**	**16**	**17**	**14**	**21**	**10**
за работу с документами по аттестации педагогических работников ДОО	**11**	**11**	**11**	**20**	**21**	**16**	**17**	**15**	**22**	**10**

за работу с договорами с родит (законными представителями) воспитанников ДОУ, оформлен льгот по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ	**8**	**8**	**8**	**15**	**15**	**12**	**—**	**11**	**16**	**8**
за выполнение работы по поши мягкого инвентаря, штор, праздничных костюмов	**21**	**20**	**22**	**39**	**41**	**31**	**34**	**—**	**43**	**20**
за ведение учёта родительской за содержание ребенка в ДОУ	**6**	**6**	**6**	**10**	**11**	**8**	**9**	**—**	**11**	**5**
за погрузочно-разгрузочные ра производимые вручную	**10**	**10**	**10**	**18**	**19**	**15**	**16**	**13**	**20**	**9**
за организацию качественной р по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабо процесса в рамках уставной деятельности учреждения (*председателю первичной профсоюзной организации по Отраслевому соглашению*)	**20**	**20**	**22**	**39**	**40**	**31**	**33**	**28**	**42**	**20**

за непосредственное осуществл воспитательных функций в про проведения с детьми занятий, привитие санитарно-гигиениче навыков (помощникам воспита	—	—	—	—	—	**10**	—	—	—	—
за работу по наведению санита порядка на территории (покос, за цветниками и т.п.)(оплата по исполнения работы)	**15**	**15**	**16**	**28**	**29**	**22**	**24**	**20**	**30**	**14**
За составление меню для организации питания	**31**	**31**	**33**	**58**	**61**	**47**	**50**	—	**64**	**30**
За увеличение объёма работ и исполнение обязанностей вре отсутствующего работника бе освобождения от работы, определенной трудовым дого	**до 100 %**	**до 100 %**	**до 100 %**	**до 100 %**	**до 100 %**	**до 100 %**	**до 100 %**	**до 100 %**	**до 100 %**	**до 100 %**
Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью										
За кружковую работу	**17**	**16**	**17**	—	—	—	—	—	—	—
За руководство детскими творческими коллективами	**17**	**16**	**17**	—	—	—	—	—	—	—
За проведение работы с воспитанниками по профилакт противопожарной безопасност дорожного травматизма и т.п.	**5**	**5**	**6**	—	—	—	—	—	—	—
За проведение дополнительной работы с воспитанниками по физическому воспитанию:	**17**	**16**	**17**	—	—	—	—	—	—	—

Приложение №3
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»
на 2022-2025 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическим работниками и иными работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» (далее - Положение) вводится в целях упорядочивания системы премирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Тополек» (далее – МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Типовым Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования Город Майкоп, утвержденного постановлением Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 29.06.2009.

1.3. Выплаты стимулирующего характера (премии) (далее – премии) выплачиваются в целях поощрения работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Тополек» (далее МБДОУ) за выполненную работу.

1.4. Размер премий определяется в пределах средств, направленных на оплату труда работников организаций.

1.5. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

1.6. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

1.7. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются.

2. Премиальный фонд и особенности его распределения

2.1. Премиальный фонд направлен 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.

2.2. При распределении премиального фонда, стимулирующие выплаты (премии) в первую очередь, устанавливаются категориям педагогических работников МБДОУ, в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597.

2.3. При определении размера стимулирующих выплат (премий) необходимо учитывать, что средний размер выплаты, приходящейся на 1 человека из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, не может быть больше, чем 0,5 среднего размера выплаты, приходящейся на 1 человека из числа основного (педагогического) персонала.

2.4. Установление стимулирующих выплат (премий), не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.5. Распределение суммы средств, которая может быть направлена на стимулирующие выплаты (премии) работникам организации за определенный период (ежемесячно), производится с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

2.6. Размер премиального фонда согласовывается с ответственными специалистами МКУ ЦБОУ МО «Город Майкоп».

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера (премии)

3.1. Стимулирование работников МБДОУ осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев.

3.2. Стимулирующие выплаты (премии) осуществляются на основании индивидуальных листов профессиональных достижений работников в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ, представленных в Приложении № 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.

3.3. Установление выплат стимулирующего характера работникам производится ежемесячно по результатам работы с 12 (двенадцатого) числа каждого месяца по 11 (одиннадцатое) число последующего (включительно) (для своевременной подачи документов о выплате стимулирующего характера (премий) работникам МБДОУ в МКУ ЦБОУ МО «Город Майкоп»).

3.4. При установлении выплат стимулирующего характера (премий) подсчет баллов производится каждому работнику МБДОУ за период, по критериям и показателям, специально разработанными для каждой должности работников МБДОУ.

3.5. Каждый работник направляет в комиссию индивидуальные листы профессиональных достижений с указанными в них баллами по показателям эффективности работы, которые он набрал за оцениваемый период.

Индивидуальные листы профессиональных достижений утверждаются с двухступенчатой системой оценивания и внешней итоговой оценкой. Самооценка работника, оценка, подтверждение достоверности старшим воспитателем, итоговая оценка Комиссии по результатам распределения стимулирующих выплат (премий).

Индивидуальные листы профессиональных достижений должны содержать приложение (папка с документами, справками, грамотами и т. д., подтверждающими и уточняющими деятельность работника МБДОУ).

3.6. По каждому показателю эффективности работы определено максимальное количество баллов, которое может получить работник при выполнении показателя в полном объеме.

3.7. Размер стимулирующих выплат (премий) работников при неполной нагрузке, рассчитывается пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК), за исключением участия педагогических работников в значимых мероприятиях на различных уровнях (ДОУ, города, Республики). В этом случае, набранные работником баллы не сокращаются.

3.8. Комиссия, при необходимости вносит корректировку в индивидуальные листы профессиональных достижений по показателям эффективности работы, суммирует количество баллов, набранное каждым работником организации.

3.9. Суммируются баллы, полученные всеми работниками.

3.10. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБДОУ на общую сумму баллов всех работников. Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \frac{ФОТ}{N1+N2+N3+\ldots\ldots Nn},$$ где

S- стоимость 1 балла (в рублях);

ФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, …..Nn – количество баллов каждого сотрудника МБДОУ.

3.11. По каждому работнику денежный вес (в рублях) одного балла умножается на количество баллов, набранное этим работником, и рассчитывается общая сумма его стимулирующей выплаты (премии).

3.12. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.13. Показатели эффективности деятельности работников МБДОУ утверждены по следующим категориям:

- педагогический персонал (основной) - (Приложение 1);

- административный персонал – (Приложение 2);
- учебно-вспомогательный персонал – (Приложение 3);
- обслуживающий персонал - (Приложение 4).

4. Комиссия по распределению фонда стимулирующих выплат (премий)

4.1. Для установления работникам выплат стимулирующего характера (премий) создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (премий) (далее – комиссия).

4.2. Комиссия создается в количестве 5,7 человек из представителей администрации дошкольного образовательного учреждения (заведующего и заместителя), председателя профсоюзного комитета, наиболее компетентных, опытных членов педагогического коллектива, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками МБДОУ.

4.5. Основными задачами комиссии являются:

1) оценка результатов деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
2) рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ перечня работников – получателей стимулирующих выплат (премий);
3) подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.6. Комиссия созывается один раз месяц с 12 по 15 число.

4.7. На основании решения заседания Комиссии готовится проект приказа заведующему МБДОУ, об установлении стимулирующих выплат (премий) работникам.

4.8. Распределение обязанностей Комиссии:

- Председатель Комиссии готовит сводную таблицу, проверяет оценочные листы, подтверждающие и уточняющие деятельность работника, готовит справки об удовлетворенности качеством образовательных услуг и отсутствии случаев детского травматизма.
- Члены Комиссии раздают и собирают оценочные листы, готовят справки о посещаемости воспитанников в каждой возрастной группе, об участии педагогов в утренниках и развлечениях и др.; оформляют и размещают результаты заседаний Комиссии (в баллах) в методическом кабинете, проверяет документы, подтверждающие и уточняющие деятельность работника.

– Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний; готовит справки о наличии или отсутствии листа нетрудоспособности работников за оцениваемый период.

4.9. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат (премий) открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

4.10. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат (премий).

4.11. Окончательное решение о размерах выплат за работу, о размерах премирования принимает заведующий дошкольным образовательным учреждением и оформляет приказ.

4.12. Работники МБДОУ имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения по достижению ими показателей эффективности деятельности.

4.13. В целях обеспечения открытости и прозрачности распределения премиального фонда, результаты заседаний Комиссии (в баллах) размещаются в МБДОУ в доступном для ознакомления месте.

5. Условия премирования

5.1. Размеры стимулирующих выплат (премий) зависят от наличия средств в фонде оплаты труда.

5.2. Основными условиями стимулирования являются:

1) строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
2) неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
3) качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
4) отсутствие случаев травматизма воспитанников;
5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников;
6) отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.3. Размер стимулирующих выплат (премий) может быть уменьшен в следующих случаях:

а) полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

б) полностью или частично, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с воспитанником или взрослым;

в) полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, отпуска;

г) полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

д) частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

е) полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

5.4. Стимулирующие выплаты (премии) не могут быть выплачены:

– работникам, совершившим в период, за который начисляются стимулирующие выплаты (премии) прогул;

– работникам, привлеченным в период, за который начисляются стимулирующие выплаты (премии), к дисциплинарной или материальной ответственности и др.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению об условиях установления
и порядке произведения выплат
стимулирующего характера (премий)
между педагогическим работниками
и иными работниками
МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Индивидуальный лист профессиональных достижений ***старшего воспитателя***

Квалификационная категория _____
Дата заполнения _____
Оцениваемый период _____

Показатели эффективности работы	**Условие, при достижении которого начисляется соответствующая выплата**	**Подтверждение**	**Шкала показателя (максималь-ный балл)**	**Месяц_____ год**		
				самооценка педагога	Оценка ст.воспитателя	итоговая оценка комиссии
1.Реализация проектов	Разработка и внедрение проектов различных видов	Размещение отчета на сайте, приказ	10 б			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги. Отсутствие конфликтов, жалоб и обращений.	Справка руководителя	5 б			
	Участие воспитанников и их родителей (не менее 5 семей) в социально-значимых акциях	Приказ, справка, благодарственные письма, грамоты	10 б			
	Участие в родительских собраниях, проведение семинаров, круглых столов матер-классов, анкетирования		10 б (за каж. мер.) 3 б.			
3. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Уровень оформления методической документации (ООП ДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля, отчеты и т.д.): - качественное оформление; - систематическое ведение документации по всем параметрам		5 б 3 б			
	Реализация годового плана деятельности: -полностью; -частично		5 б. 3 б.			
	Проведение мониторинговых исследований, подготовка доклада по Самообследованию, отчета по реализации программы развития	Аналитическая справка, отчеты на сайте ДОУ	10 б.			
	Участие в работе:рабочих групп по разработке программ; в творческих группах; жюри конкурсов, комиссиях	Приказ заведующей	5-10 б. 3-5 б. 2-3 б.			
	Исполнение роли в утренниках и развлечениях; изготовление: костюмов.	справка ст. вос-ля	5-7б (за каждое) 5-10 б.			
4.Результатив-ность образователь-ной и воспитательной деятельности	Участие детей в олимпиадах, смотрах, конкурсах, выставках детского творчества, соревнованиях и др.	Приказ, справка, грамота, диплом	ДОУ – 3 б			
			Город- 5 б			
			Республика -10 б			
	Результативность участия (призовое место)		ДОУ-5б; Город-8б,			

			Республика-10б.			
5. Методическая деятельность	Участие в работе методических объединений, проведение консультаций, мастер-классов, семинаров, открытых НОД; выступления на конференциях, педчтениях и совещаниях (в том числе с обобщением и распространением педагогического опыта), проведение мероприятий публичного характера на уровне ДОУ, города, республики (за каждое)	Программа, доклад, конспект НОД (заверенный ст. воспитателем)	ДОУ- 10б			
			Город-20б			
			Республика-30б			
	Разработка конспектов, тематического планирования, участие в инновационной деятельности и т.д. Оформление материалов из опыта работы	Папка с материал. из опыта работы, конспекты и др. заверен.зав.)	10 б. 15 б.			
	Методическое сопровождение материалов ДОУ или отдельных педагогов для участия в работе педсоветов, семинаров, МО, конференциях, пед.чтениях и др.: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДО	Реализация индивид. плана	10б. 8б. 5б.			
	Наличие педагогов, получивших 1 или высшую категорию (за отчетный период)	Приказ Минобрнауки РА	1-10 б высшую-15б			
	Обеспечение качественного методического сопровождения деятельности педагогов (посещение занятий, режимных моментов, анализ деятельности педагогов)	Материалы ОК, ТК, отчеты	5 б.			
	Наличие публикаций и печатных изданий: -газета ДОУ, сайт ДОУ, интернет; - в СМИ; - в методических изданиях.	Свидетельства, сертификат, ксерокс статьи, справка	5 б. 15 б. 20 б.			
	Самообразовательная работа (посещение мероприятий различного уровня вне рабочего времени: курсы повышения квалификации, взаимопосещение, ГМО, вебинары).	Сертификат, диплом, свидетельство	7 б. 5 б.			
	Повышение категории (в отчетный период); подтверждение категории (в отчетный период)	Приказ Минобрнауки РА	первая-10 б. высшая – 15 б.			
6. Участие в конкурсах профессиональ-ного мастерства	Уровень конкурса: (за каждое) ДОУ/Воспитатель года (сопровождение) Результативность (призовое место)	Приказ, справка, грамота	5 б/10б 10 б/15б			
	Город/Воспитатель года (сопровождение) Результативность (призовое место)		10 б/20б. 15 б			
	Республика/Воспитатель года (сопровождение) Результативность (призовое место)		15 б/30б. 20 б			
	Россия Результативность (призовое место)		20 б 25 б			
7. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей (проведение профилактических мероприятий и инструктажей по охране жизни и здоровья детей)	Журнал инструктажей	5 б.			
	Контроль за проведением профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей (отражение в планах педагогов),	Материалы по результатам контроля	3 б.			
8.Наполняе-мость предметно-развивающей среды	Оснащенность методического кабинета и ДОУ в целом учебно-методическими материалами: - постоянное обновление среды; - периодическое обновление среды	фото	5 б. 3б.			
	Организация музея, выставки (ко Дню города и др.) -на уровне ДОУ -муниципальном уровне	фото	5 -8 б. 10 б.			
9. Создание элементов образователь-нойинфраструк-туры	Участие в оформлении: общих помещений	фото	5-7 б.			
	Разработка и участие в разработке локальных актов ДОУ	Титульный лист	5-15 б			
	Контроль за содержанием родительских уголков в группах	Материалы ОК	3 б.			
	Содержание стендов ДОУ(учитывается		5 б.			

	сменяемость, своевременность)					
10. Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	Работа со СМИ и общественностью, участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, акциях)	справка	5-10 б.			
	Отсутствие предписаний надзорных органов	Результат проверки	10 б.			
11. Увеличение интенсивности труда	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей.		5-10 б.			
12Работа без больнич. листа	Отсутствие листа нетрудоспособности	Справка делопроизводителя	5 б			
Максимальное количество баллов			**350 б.**			

Подпись старшего воспитателя _____/_____
Председатель комиссии _____/_____
Члены комиссии _____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Индивидуальный лист профессиональных достижений ***воспитателя***

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

Показатели эффективности работы	**Условие, при достижении которого начисляется соответствующая выплата**	**Подтверждение**	**Шкала показателя (максима-льный балл)**	**Месяц_____ год**		
				самооценка педагога	Оценка ст.воспитателя	итоговая оценка комиссии
1.Реализация проектов	Работа педагогов по внедрению различных видов проектов	Размещение отчета на сайте, справка ст. вос-ля	10 б			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги. Отсутствие конфликтов, жалоб и обращений.	Справка руководителя	5 б			
	Участие воспитанников и их родителей (не менее 5 семей) в социально-значимых акциях	Приказ, справка, благодарственные письма, грамоты	10 б			
	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для детей и родителей. Проведение для родителей мастер-классов, открытых занятий, родительских собраний в нетрадиционной форме.	Справка ст. вос-ля, благодарственные письма родителей	10 б за каждое мероприятие			
3. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Своевременное и качественное оформление документации (рабочих программ, планов реализации ООПДО, отчетов по самообразованию, материалов педагогического мониторинга, аналитич. отчетов за год, протоколов родительских собраний и др.)	справка ст. вос-ля	5 б			
	Уровень владения ИКТ (использование на занятиях с детьми ИКТ) (не менее 2 р. в месяц)	Презентация, конспект НОД	5 б			
	Участие в работе:рабочих групп по разработке программ; в творческих группах; жюри конкурсов, комиссиях	Приказ заведующей	5-10 б. 3-5 б. 2-3 б.			
	Организация утренника, развлечения Исполнение роли в утренниках и развлечениях; изготовление: атрибутов; костюмов.	Сценарий мероприятия, заверенный ст. восп. справка ст. вос-ля	5 б (за каждое) 2-7б. 2-3 б. 5-10 б.			
4.Результатив-ность образователь-ной и воспитательной деятельности	Участие детей в олимпиадах, смотрах, конкурсах, выставках детского творчества, соревнованиях и др.	Приказ, справка, грамота, диплом	ДОУ – 3 б			
			Город- 5 б			
			Республика -10 б			
	Результативность участия (призовое место)		ДОУ-5б; Город - 8б, Республика-10б.			
5. Методическая деятельность	Участие в работе методических объединений, проведение консультаций, мастер-классов, семинаров, открытых НОД; выступления на конференциях, педчтениях и совещаниях (в том числе с обобщением и распространением педагогического опыта), проведение мероприятий публичного характера на уровне ДОУ, города, республики (за каждое)	Программа, доклад, конспект НОД (заверенный ст. воспитателем)	ДОУ- 10б			
			Город-20б			
			Республика-30б			
	Разработка конспектов, тематического планирования, участие в инновационной деятельности, оформление материалов из опыта работы	Папка с материал. из опыта работы, конспекты и др. заверенныест.вос-лем)	10 б. 15 б.			

	Работа по наставничеству	Реализация индивид. плана	3-5 б.			
	Наличие публикаций и печатных изданий: -газета ДОУ, сайт ДОУ, интернет; - в СМИ; - в методических изданиях.	Свидетельства, сертификат, ксерокс статьи, справка	5 б. 15 б. 20 б.			
	Самообразовательная работа (посещение мероприятий различного уровня вне рабочего времени: курсы повышения квалификации, взаимопосещение, ГМО, вебинары).	Сертификат, диплом, свидетельство	7 б. 5 б.			
	Совершенствование профессионального уровня по индивидуальному плану (наличие и выполнение плана по самообразованию) Повышение категории (в отчетный период); подтверждение категории (в отчетный период)	План по самообразованию (по результатам проверки) Приказ МинобрнаукиРА	5 б. первая-10 б. высшая – 15 б.			
6. Участие в конкурсах профессиональ-ного мастерства	Уровень конкурса: (за каждое) ДОУ/Воспитатель года Результативность (призовое место)	Приказ, справка, грамота	5 б/10б 10 б/15б			
	Город/Воспитатель года Результативность (призовое место)		10 б/20б. 15 б			
	Республика/Воспитатель года Результативность (призовое место)		15 б/30б. 20 б			
	Россия Результативность (призовое место)		20 б 25 б			
7. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Отсутствие случаев детского травматизма	Справка ответственного по ОТ	10 б наличие минус 30 б			
	Использование здоровьесберегающих технологий (закаливание, утренняя гимнастика, организация подвижных игр, пальчиковая гимнастика, физ.минутки, зрительная гимнастика, дыхательная гимнастика, гимнастика пробуждения и др.)	Результаты проверки	-использование полностью-5 б. частично - 3 б.			
	Выполнение требований СанПиН	По результатам проверки	5 б.			
	Посещаемость воспитанников: От 50% до 60 % От 60% до 70% От 70% и выше	Справка о посещаемости	5б. 10б. 15б.			
8.Наполняе-мость предметно-развивающей среды	Методическая комплектация группы (новые книги по используемой программе (в отчетном периоде)	фото	5 б.			
	Обновление, пополнение и изготовление игрового, дидактического и раздаточного материала (в отчетном периоде)	фото	5 б.			
9. Создание элементов образователь-нойинфраструк-туры	Участие в оформлении: - общих помещений(муз. зала, лестничных пролетов, фойе и т.д.); -группы по сезонам.		3-5 б. 5-7 б.			
	Создание в группе мини-музея, уголка для родителей, вернисажа для детских работ, развивающих центров)	фото	5-10 б.			
10. Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	Работа со СМИ и общественностью, участиев общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, акциях)	справка	5-10 б.			
	Отсутствие предписаний надзорных органов	Результат проверки	10 б.			
11. Увеличение интенсивности труда	Выполнение обязанностей отсутствующего работника: воспитателя- Помощника воспитателя-	Справка делопроизводителя	1,5 -2,5 б. 1б.			
12Работа без больнич. листа	Отсутствие листа нетрудоспособности	Справка делопроизводителя	5 б			
Максимальное количество баллов			**320 б.**			

Подпись воспитателя _____/_____

Председатель комиссии _____/_____

Члены комиссии _____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Индивидуальный лист профессиональных достижений ***учителя-логопеда***

Ф.И.О. учителя-логопеда _____
Квалификационная категория _____
Дата заполнения _____
Оцениваемый период _____

Показатели эффективности работы	**Условие, при достижении которого начисляется соответствующая выплата**	**Подтверждение**	**Шкала показателя (максималь-ный балл)**	**Месяц_____ год**		
				самооценка педагога	Оценка ст.воспитателя	итоговая оценка комиссии
1.Реализация проектов	Работа педагогов по внедрению различных видов проектов	Размещение отчета на сайте, справка ст. вос-ля	10 б			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги. Отсутствие конфликтов, жалоб и обращений.	Справка руководителя	5 б			
	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями через различные формы психолого-педагогического просвещения	Приказ, справка, благодарственные письма	10 б			
	Проведение доп. работы с родителями, вновь поступивших детей по вопросам адаптации ребенка к условиям ДОУ: - 10 и более детей; - от 5 до 10 детей; - менее 5 детей	Журнал регистрации консультаций	10 б. 8б. 5б.			
	Организация работы клуба для родителей, проведение заседаний клуба	Приказ, положение	10б.			
3. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Своевременное и качественное оформление документации (рабочих программ, планов реализации ООПДО, отчетов по самообразованию, материалов педагогического мониторинга, аналитич. отчетов за годи др.)	справка ст. вос-ля	5 б			
	Уровень владения ИКТ (использование на занятиях с детьми ИКТ) (не менее 2 р. в месяц)	Презентация, конспект НОД	5 б			
	Участие в работе:рабочих групп по разработке программ; в творческих группах; жюри конкурсов, комиссиях	Приказ заведующей	5-10 б. 3-5 б. 2-3 б.			
	Исполнение роли в утренниках и развлечениях; изготовление: атрибутов; костюмов.	справка ст. вос-ля	2-7б(закажд.) 2-3 б. 5-10 б.			
	Взаимодействие с педагогами в целях способствования личностному саморазвитию и самореализации педагогов. Профилактика профессионального выгорания, сопровождение педагогов ДОУ	Материалы тренингов и др.	5 б.			
	Своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения	документация	5б.			
4.Результатив-ность образователь-ной и воспитательной деятельности	Готовность выпускников к обучению в школе	Материалы диагностики	5б.			
	Диагностика достижений ребенка и планирование индивидуальной работы с детьми по итогам диагностики	Материалы диагностики	5б.			
5. Методическая деятельность	Участие в работе методических объединений, проведение мастер-классов, семинаров, открытых НОД; выступления на конференциях, педчтениях и совещаниях (в т. ч. с обобщением	Программа, доклад, конспект НОД (заверенный ст. воспитателем)	ДОУ- 10б			
			Город-20б			

	и распространением педагогического опыта), проведение мероприятий публичного характера на уровне ДОУ, города, республики (за каждое)		Республика-30б			
	Разработка конспектов, тематического планирования, участие в инновационной деятельности, оформление материалов из опыта работы	Папка с материал. из опыта работы, конспекты и др. заверен. ст.вос-лем)	10 б. 15 б.			
	Наличие публикаций и печатных изданий: -газета ДОУ, сайт ДОУ, интернет; - в СМИ; - в методических изданиях.	Свидетельства, сертификат, ксерокс статьи, справка	5 б. 15 б. 20 б.			
	Самообразовательная работа (посещение мероприятий различного уровня вне рабочего времени: курсы повышения квалификации, взаимопосещение, ГМО, вебинары).	Сертификат, диплом, свидетельство	7 б. 5 б.			
	Совершенствование профессионального уровня по индивидуальному плану (наличие и выполнение плана по самообразованию) Повышение категории (в отчетный период); подтверждение категории (в отчетный период)	План по самообразованию (по результатам проверки) Приказ МО и НРА	5 б. первая-10 б. высшая – 15 б.			
6. Участие в конкурсах профессиональ-ного мастерства	Уровень конкурса: (за каждое) ДОУ/Воспитатель года Результативность (призовое место)	Приказ,	5 б/10б 10 б/15б			
	Город/Воспитатель года Результативность (призовое место)	справка,	10 б/20б. 15 б			
	Республика/Воспитатель года Результативность (призовое место)	грамота	15 б/30б. 20 б			
7. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Отсутствие случаев детского травматизма	Справка заведующей	10 б, наличие минус 30 б			
	Использование здоровьесберегающих технологий (закаливание, утренняя гимнастика, организация подвижных игр, пальчиковая гимнастика, физ.минутки, зрительная гимнастика, дыхательная гимнастика, гимнастика пробуждения и др.)	Результаты проверки	-использование полностью-5 б. частично - 3 б.			
8.Наполняемость предметно-развивающей среды	Методическая комплектация кабинета (новые книги по используемой программе (в отчетном периоде)	фото	5 б.			
	Обновление, пополнение и изготовление игрового, дидактического и раздаточного материала (в отчетном периоде)	фото	5 б.			
9. Создание элементов образователь-нойинфраструк-туры	Участие в оформлениобщих помещений	фото	3-5 б.			
	Создание мини-музея, уголка для родителей, вернисажа для детских работ, мини-выставки)	фото	5-10 б.			
10. Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	Работа со СМИ и общественностью, участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, акциях)	справка	5-10 б.			
	Отсутствие предписаний надзорных органов	Результат проверки	10 б.			
11. Увеличение интенсивности труда	Выполнение обязанностей отсутствующего работника: воспитателя- Помощника воспитателя-	Справка делопроизводителя	1,5 -2,5 б. 1б.			
12.Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Своевременное выявление детей из социально неблагополучных семей и взаимодействие с инспектором по охране прав детства	справка	5 б.			
	Проведение профилактической работы с семьями социального риска. (организация индивидуальных встреч с родителями)	План работы	5 б.			
13.Работа без больнич. листа	Отсутствие листа нетрудоспособности	Справка делопроизводителя	5 б			

Максимальное количество баллов	**320 б.**			

Подпись учителя-логопеда _____/_____
Председатель комиссии _____/_____
Члены комиссии _____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Индивидуальный лист профессиональных достижений ***педагога-психолога***

Ф.И.О. педагога-психолога _____
Квалификационная категория _____
Дата заполнения _____
Оцениваемый период _____

Показатели эффективности работы	**Условие, при достижении которого начисляется соответствующая выплата**	**Подтверждение**	**Шкала показателя (максималь-ный балл)**	**Месяц_____ год**		
				самооценка педагога	Оценка ст.воспитателя	итоговая оценка комиссии
1.Реализация проектов	Работа педагогов по внедрению различных видов проектов	Размещение отчета на сайте, справка ст. вос-ля	10 б			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги. Отсутствие конфликтов, жалоб и обращений.	Справка руководителя	5 б			
	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями через различные формы психолого-педагогического просвещения	Приказ, справка, благодарственные письма	10 б			
	Проведение доп. работы с родителями, вновь поступивших детей по вопросам адаптации ребенка к условиям ДОУ: - 10 и более детей; - от 5 до 10 детей; - менее 5 детей	Журнал регистрации консультаций	10 б. 8б. 5б.			
	Организация работы клуба для родителей, проведение заседаний клуба	Приказ, положение	10б.			
3. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Своевременное и качественное оформление документации (рабочих программ, планов реализации ООПДО, отчетов по самообразованию, материалов педагогического мониторинга, аналитич. отчетов за годи др.)	справка ст. вос-ля	5 б			
	Уровень владения ИКТ (использование на занятиях с детьми ИКТ) (не менее 2 р. в месяц)	Презентация, конспект НОД	5 б			
	Участие в работе:рабочих групп по разработке программ; в творческих группах; жюри конкурсов, комиссиях	Приказ заведующей	5-10 б. 3-5 б. 2-3 б.			
	Исполнение роли в утренниках и развлечениях; изготовление: атрибутов; костюмов.	справка ст. вос-ля	2-7б(закажд.) 2-3 б. 5-10 б.			
	Взаимодействие с педагогами в целях способствования личностному саморазвитию и самореализации педагогов. Профилактика профессионального выгорания, сопровождение педагогов ДОУ	Материалы тренингов и др.	5 б.			
	Своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения	документация	5б.			
4.Результатив-ность образователь-ной и воспитательной деятельности	Готовность выпускников к обучению в школе	Материалы диагностики	5б.			
	Диагностика достижений ребенка и планирование индивидуальной работы с детьми по итогам диагностики	Материалы диагностики	5б.			
5. Методическая деятельность	Участие в работе методических объединений, проведение мастер-классов, семинаров, открытых НОД; выступления на конференциях, педчтениях и совещаниях (в т. ч. с обобщением	Программа, доклад, конспект НОД (заверенный ст. воспитателем)	ДОУ- 10б			
			Город-20б			

	и распространением педагогического опыта), проведение мероприятий публичного характера на уровне ДОУ, города, республики (за каждое)		Республика-30б			
	Разработка конспектов, тематического планирования, участие в инновационной деятельности, оформление материалов из опыта работы	Папка с материал. из опыта работы, конспекты и др. заверен. ст.вос-лем)	10 б. 15 б.			
	Наличие публикаций и печатных изданий: -газета ДОУ, сайт ДОУ, интернет; - в СМИ; - в методических изданиях.	Свидетельства, сертификат, ксерокс статьи, справка	5 б. 15 б. 20 б.			
	Самообразовательная работа (посещение мероприятий различного уровня вне рабочего времени: курсы повышения квалификации, взаимопосещение, ГМО, вебинары).	Сертификат, диплом, свидетельство	7 б. 5 б.			
	Совершенствование профессионального уровня по индивидуальному плану (наличие и выполнение плана по самообразованию) Повышение категории (в отчетный период); подтверждение категории (в отчетный период)	План по самообразованию (по результатам проверки) Приказ МО и НРА	5 б. первая-10 б. высшая – 15 б.			
6. Участие в конкурсах профессиональ-ного мастерства	Уровень конкурса: (за каждое) ДОУ/Воспитатель года Результативность (призовое место)	Приказ,	5 б/10б 10 б/15б			
	Город/Воспитатель года Результативность (призовое место)	справка,	10 б/20б. 15 б			
	Республика/Воспитатель года Результативность (призовое место)	грамота	15 б/30б. 20 б			
7. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Отсутствие случаев детского травматизма	Справка заведующей	10 б, наличие минус 30 б			
	Использование здоровьесберегающих технологий (закаливание, утренняя гимнастика, организация подвижных игр, пальчиковая гимнастика, физ.минутки, зрительная гимнастика, дыхательная гимнастика, гимнастика пробуждения и др.)	Результаты проверки	-использование полностью-5 б. частично - 3 б.			
8.Наполняемость предметно-развивающей среды	Методическая комплектация кабинета (новые книги по используемой программе (в отчетном периоде)	фото	5 б.			
	Обновление, пополнение и изготовление игрового, дидактического и раздаточного материала (в отчетном периоде)	фото	5 б.			
9. Создание элементов образователь-нойинфраструк-туры	Участие в оформлениобщих помещений	фото	3-5 б.			
	Создание мини-музея, уголка для родителей, вернисажа для детских работ, мини-выставки)	фото	5-10 б.			
10. Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	Работа со СМИ и общественностью, участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, акциях)	справка	5-10 б.			
	Отсутствие предписаний надзорных органов	Результат проверки	10 б.			
11. Увеличение интенсивности труда	Выполнение обязанностей отсутствующего работника: воспитателя- Помощника воспитателя-	Справка делопроизводителя	1,5 -2,5 б. 1б.			
12.Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Своевременное выявление детей из социально неблагополучных семей и взаимодействие с инспектором по охране прав детства	справка	5 б.			
	Проведение профилактической работы с семьями социального риска. (организация индивидуальных встреч с родителями)	План работы	5 б.			
13.Работа без больнич. листа	Отсутствие листа нетрудоспособности	Справка делопроизводителя	5 б			

Максимальное количество баллов	**320 б.**			

Подпись педагога-психолога _____/_____
Председатель комиссии _____/_____
Члены комиссии _____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Индивидуальный лист профессиональных достижений
инструктора по физической культуре

Ф.И.О. инструктора по ФЗК _____
Квалификационная категория _____
Дата заполнения _____
Оцениваемый период _____

Показатели эффективности работы	**Условие, при достижении которого начисляется соответствующая выплата**	**Подтверждение**	**Шкала показателя (максималь-ный балл)**	**Месяц_____ год**		
				самооценка педагога	Оценка ст.воспитателя	итоговая оценка комиссии
1.Реализация проектов	Работа педагогов по внедрению различных видов проектов	Размещение отчета на сайте, справка ст. вос-ля	10 б			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги. Отсутствие конфликтов, жалоб и обращений.	Справка руководителя	5 б			
	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями: - использование активных форм взаимодействия с родителями, участие родителей в спортивных праздниках	Приказ, справка, благодарственные письма, грамоты	10 б			
	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для детей и родителей. Проведение для родителей мастер-классов, открытых занятий;участие в родительских собраниях	Справка ст. вос-ля, благодарственные письма родителей	10 б за каждое мероприятие			
3. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Своевременное и качественное оформление документации (рабочих программ, планов реализации ООПДО, кружков, отчетов по самообразованию, материалов педагогического мониторинга, аналитич. отчетов за годи др.)	справка ст. вос-ля	5 б			
	Уровень владения ИКТ (использование на занятиях с детьми ИКТ) (не менее 2 р. в месяц)	Презентация, конспект НОД	5 б			
	Участие в работе:рабочих групп по разработке программы по ОО «Физическое развитие»; в творческих группах; жюри конкурсов, комиссиях	Приказ заведующей	5-10 б. 3-5 б. 2-3 б.			
	Исполнение роли в утренниках и развлечениях; изготовление: атрибутов; костюмов.	справка ст. вос-ля	2-7б(за кажд.) 2-3 б. 5-10 б.			
4.Результатив-ность образователь-ной и воспитательной деятельности	Участие детей в олимпиадах, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях и др.	Приказ, справка, грамота, диплом	ДОУ – 3 б			
			Город – 5 б			
			Республика – 10 б			
	Результативность участия (призовое место)		ДОУ-5б; Город-8б, Республика-10б.			
	Анализ показателей диагностики физической подготовленности детей в сравнении с тем же показателем по прошлому оцениваемому периоду	Материалы педагогической диагностики	выше-5б. на уровне прошлого года – 3б.			
	Взаимодействие с педагогами по индивидуальной работе с воспитанниками	Тетрадь планирования инд. работы с детьми	5 б.			
5. Методическая деятельность	Участие в работе методических объединений, проведение мастер-классов, семинаров, открытых НОД; выступления на конференциях, педчтениях и совещаниях (в том числе с обобщением и	Программа, доклад, конспект НОД (заверенный ст. воспитателем)	ДОУ- 10б			
			Город-20б			

	распространением педагогического опыта), проведение мероприятий публичного характера на уровне ДОУ, города, республики (за каждое)		Республика-30б			
	Разработка конспектов, тематического планирования, участие в инновационной деятельности, оформление материалов из опыта работы	Папка с материал. из опыта работы, конспекты и др. заверенныест.вос-лем)	10 б. 15 б.			
	Наличие публикаций и печатных изданий: -газета ДОУ, сайт ДОУ, интернет; - в СМИ; - в методических изданиях.	Свидетельства, сертификат, ксерокс статьи, справка	5 б. 15 б. 20 б.			
	Самообразовательная работа (посещение мероприятий различного уровня вне рабочего времени: курсы повышения квалификации, взаимопосещение, ГМО, вебинары).	Сертификат, диплом, свидетельство	7 б. 5 б.			
	Совершенствование профессионального уровня по индивидуальному плану (наличие и выполнение плана по самообразованию) Повышение категории (в отчетный период); подтверждение категории (в отчетный период)	План по самообразованию (по результатам проверки) Приказ Минобрауки РА	5 б. первая-10 б. высшая – 15 б.			
6. Участие в конкурсах профессиональ-ного мастерства	Уровень конкурса: (за каждое) ДОУ/Воспитатель года Результативность (призовое место)	Приказ, справка, грамота	5 б/10б 10 б/15б			
	Город/Воспитатель года Результативность (призовое место)		10 б/20б. 15 б			
	Республика/Воспитатель года Результативность (призовое место)		15 б/30б. 20 б			
	Россия Результативность (призовое место)		20 б 25 б			
7. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Отсутствие травматизма, безопасные условия пребывания детей на физкультурных занятиях	Справка ответственного по ОТ	10 б наличие минус 30 б			
	Внедрение в практику работы с воспитанниками здоровьесберегающих технологий, технологий коррекции и оздоровления	Результаты проверки	-использование полностью-5 б. частично - 3 б.			
	Обеспечение соблюдения правил СанПиН и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты при проведении занятий и мероприятий и при содержании спортивного зала	По результатам проверки	5 б.			
8.Наполняе-мость предметно-развивающей среды	Методическая комплектация кабинета (новые книги по используемой программе (в отчетном периоде)	фото	5 б.			
	Обновление, пополнение и изготовление спортивно-игрового оборудования (в отчетном периоде)	фото	5-8 б.			
9. Создание элементов образователь-нойинфраструк-туры	Участие в оформлении: - общих помещений(муз. зала, лестничных пролетов, фойе и т.д.)	Справка ст. восп.	3-5 б. 5-7 б.			
	Создание мини-выставки, уголка для родителей	фото	5-10 б.			
10. Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	Работа со СМИ и общественностью, участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, акциях)	справка	5-10 б.			
	Отсутствие предписаний надзорных органов	Результат проверки	10 б.			
11. Увеличение интенсивности труда	Выполнение обязанностей отсутствующего работника: воспитателя- Помощника воспитателя-	Справка делопроизводителя	1,5 -2,5 б. 1б.			
12Работа без больнич. листа	Отсутствие листа нетрудоспособности	Справка делопроизводителя	5 б			
Максимальное количество баллов			**320 б.**			

Подпись инструктора по ФЗК _____/_____
Председатель комиссии _____/_____
Члены комиссии _____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Индивидуальный лист профессиональных достижений
музыкального руководителя

Ф.И.О. музыкального руководителя_____
Квалификационная категория _____
Дата заполнения _____
Оцениваемый период _____

Показатели эффективности работы	**Условие, при достижении которого начисляется соответствующая выплата**	**Подтверждение**	**Шкала показателя (максималь-ный балл)**	**Месяц_____ год**		
				самооценка педагога	Оценка ст.воспитателя	итоговая оценка комиссии
1.Реализация проектов	Работа педагогов по внедрению различных видов проектов	Размещение отчета на сайте, справка ст. вос-ля	10 б			
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги. Отсутствие конфликтов, жалоб и обращений.	Справка руководителя	5 б			
	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями: - использование активных форм взаимодействия с родителями, участие родителей в праздниках	Приказ, справка, благодарственные письма, грамоты	10 б			
	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для детей и родителей. Проведение для родителей мастер-классов, открытых занятий;участие в родительских собраниях	Справка ст. вос-ля, благодарственные письма родителей	10 б за каждое мероприятие			
3. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Своевременное и качественное оформление документации (рабочих программ, планов реализации ООПДО, кружков, отчетов по самообразованию, материалов педагогического мониторинга, аналитич. отчетов за годи др.)	справка ст. вос-ля	5 б			
	Уровень владения ИКТ (использование на занятиях с детьми ИКТ) (не менее 2 р. в месяц)	Презентация, конспект НОД	5 б			
	Участие в работе:рабочих групп по разработке программы по ОО «Художественно-этетическое развитие»; в творческих группах; жюри конкурсов, комиссиях	Приказ заведующей	5-10 б. 3-5 б. 2-3 б.			
	Исполнение роли в утренниках и развлечениях; Изготовлениекостюмов.	справка ст. вос-ля	2-7 б (за кажд.) 5-10 б.			
4.Результатив-ность образователь-ной и воспитательной деятельности	Участие детей в олимпиадах, смотрах, конкурсах, фестивалях и др.	Приказ, справка, грамота, диплом	ДОУ – 3 б			
			Город- 5 б			
			Республика -10 б			
	Результативность участия (призовое место)		ДОУ-5б; Город -8б, Республика-10б.			
	Качественна подготовка детей к утренникам и мероприятиям	По результатам утренников	3-7 б.			
	Взаимодействие с педагогами в индивидуальной работе с воспитанниками	Тетрадь планирования инд. работы с детьми	5 б.			
5. Методическая деятельность	Участие в работе методических объединений, проведение консультаций, мастер-классов, семинаров, открытых НОД; выступления на конференциях, педчтениях и совещаниях (в том числе с обобщением и распространением педагогического опыта), проведение мероприятий	Программа, доклад, конспект НОД (заверенный ст. воспитателем)	ДОУ- 10б			
			Город-20б			
			Республика-30б			

	публичного характера на уровне ДОУ, города, республики (за каждое)					
	Разработка конспектов, тематического планирования, участие в инновационной деятельности, оформление материалов из опыта работы	Папка с материал. из опыта работы, конспекты и др. заверенныест.вос-лем)	10 б. 15 б.			
	Наличие публикаций и печатных изданий: -газета ДОУ, сайт ДОУ, интернет; - в СМИ; - в методических изданиях.	Свидетельства, сертификат, ксерокс статьи, справка	5 б. 15 б. 20 б.			
	Самообразовательная работа (посещение мероприятий различного уровня вне рабочего времени: курсы повышения квалификации, взаимопосещение, ГМО, вебинары).	Сертификат, диплом, свидетельство	7 б. 5 б.			
	Совершенствование профессионального уровня по индивидуальному плану (наличие и выполнение плана по самообразованию) Повышение категории (в отчетный период); подтверждение категории (в отчетный период)	План по самообразованию (по результатам проверки) Приказ Минобрнауки и РА	5 б. первая-10 б. высшая – 15 б.			
6. Участие в конкурсах профессиональ-ного мастерства	Уровень конкурса: (за каждое) ДОУ/Воспитатель года Результативность (призовое место)	Приказ, справка, грамота	5 б/10б 10 б/15б			
	Город/Воспитатель года Результативность (призовое место)		10 б/20б. 15 б			
	Республика/Воспитатель года Результативность (призовое место)		15 б/30б. 20 б			
	Россия Результативность (призовое место)		20 б 25 б			
7. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Отсутствие травматизма, безопасные условия пребывания детей на музыкальных занятиях	Справка заведующей	10 б наличие минус 30 б			
	Внедрение в практику работы с воспитанниками здоровьесберегающих технологий	Результаты проверки	-использование полностью-5 б. частично - 3 б.			
	Обеспечение соблюдения правил СанПиН и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты при проведении занятий и мероприятий и при содержании музыкального зала	По результатам проверки	5 б.			
8.Наполняе-мость предметно-развивающей среды	Методическая комплектация кабинета (новые книги по используемой программе (в отчетном периоде)	фото	5 б.			
	Пополнение музыкального репертуара и музыкально-дидактических пособий (атрибутов)(в отчетном периоде)	фото	5 б.			
9. Создание элементов образователь-нойинфраструк-туры	Участие в оформлении: - общих помещений(муз. зала, лестничных пролетов, фойе и т.д.)		3-10 б.			
	Создание мини-выставки, мини-музея, уголка для родителей	фото	5-10 б.			
10. Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	Работа со СМИ и общественностью, участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, акциях)	справка	5-10 б.			
	Отсутствие предписаний надзорных органов	Результат проверки	10 б.			
11. Увеличение интенсивности труда	Выполнение обязанностей отсутствующего работника: воспитателя- Помощника воспитателя-	Справка делопроизводителя	1,5 -2,5 б. 1б.			
12Работа без больнич. листа	Отсутствие листа нетрудоспособности	Справка делопроизводителя	5 б			
Максимальное количество баллов			**320 б.**			

Подпись музыкального руководителя _____/_____
Председатель комиссии _____/_____
Члены комиссии _____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Приложение 2
к Положению об условиях установления
и порядке произведения выплат
стимулирующего характера (премий)
между педагогическим работниками
и иными работниками
МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности административно-хозяйственного персонала МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»

№	Показатели (критерии) оценивания	Самооценка работника	Оценка руководителя (в баллах)	Итоговый балл (оценка комиссии)
	1. Заместителя заведующей по АХР			
1.1.	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых – 10 баллов			
1.2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля – 10 баллов			
1.3.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, элетробезопасности, пожарной безопасности - 5 баллов			
1.4.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) – 5 баллов			
1.5.	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования. – 10 баллов			
1.6.	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботнике, ремонте, акциях и др.) – 3 баллов			
1.7.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
1.8.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации) – 10 баллов			
	Максимальное количество баллов – **58**			

Приложение 3
к Положению об условиях установления
и порядке произведения выплат
стимулирующего характера (премий)
между педагогическим работниками
и иными работниками
МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»

№	Показатели (критерии) оценивания	Самооценка работника	Оценка руководителя (в баллах)	Итоговый балл (оценка комиссии)
1. Помощник воспитателя				
1.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
1.2.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников– 10 баллов			
1.3	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей (законных представителей) воспитанников– 5 баллов			
1.4	Помощь в преобразовании РППС группы, обновление интерьера-10 баллов			
1.5	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **32**			
2. Оператор ЭВиВМ				
2.1	Оперативное оформление информации по запросам вышестоящих органов - 5 баллов			
2.2.	Высокое качество подготовки и оформление документов – 10 баллов			
2.3.	Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля – 5 баллов			
2.4.	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых– 10 баллов			
2.5.	Исполнительская дисциплина-2 балла			
2.6.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации– 5 баллов			

2.7.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **42**			
3. Делопроизводитель				
3.1.	Исполнительская дисциплина-2 балла			
3.2.	Высокое качество подготовки и оформления документов - 10 баллов			
3.3.	Перевыполнение плановых показателей уставной деятельности-10 баллов			
3.4.	Оперативное оформление информации по запросам вышестоящих органов-5 баллов			
3.5.	Своевременное оформление трудовых книжек и личных дел – 5 баллов			
3.6.	Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля – 5 баллов			
3.7.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **42**			

Приложение 4
к Положению об условиях установления
и порядке произведения выплат
стимулирующего характера (премий)
между педагогическим работниками
и иными работниками
МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек»

Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»

№	Показатели (критерии) оценивания	Самооценка работника	Оценка руководителя (в баллах)	Итоговый балл (оценка комиссии)
1.Кладовщика				
1.1.	Качественное ведение документации – 8 баллов			
1.2.	Исполнительская дисциплина -2 балла			
	Сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов – 10 баллов			
1.3.	Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПин - 10 баллов			
1.4.	Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля – 5 баллов			
1.5.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **40**			
2. Шеф-повара				
2.1.	Строгий и постоянный контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованием СанПин - 10 баллов			
2.2.	Исполнительская дисциплина-2 балла			
2.3.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников и родителей (законных представителей) на качество блюд– 5 баллов			
2.4.	Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд – 5 баллов			
2.5.	Своевременное ведение документации – 5 баллов			
2.6.	Увеличение объема выполняемой работы – 10 баллов			
2.7.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			

	Максимальное количество баллов – **42**			
	3. Повара			
3.1.	Строгий и постоянный контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованием СанПин - 10 баллов			
3.2.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников и родителей (законных представителей) на качество блюд– 5 баллов			
3.3.	Исполнительская дисциплина-2 балла			
3.4.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи) – 5 баллов			
3.5.	Увеличение объема выполняемой работы – 10 баллов			
3.6.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **37**			
	4. Подсобного рабочего			
4.1.	Немеханизированный труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ - 10 баллов			
4.2.	Исполнительская дисциплина-2 балла			
4.3.	Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля – 5 баллов			
4.4.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **22**			
	5. Рабочего по обслуживанию зданий			
5.1	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
5.2	Исполнительская дисциплина-2 балла			
5.3	Своевременное и качественное устранение неполадок- 5 баллов			
5.4	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников и родителей (законных представителей)– 5 баллов			
5.5	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **27**			
	6. Инженера-энергетика			
6.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
6.2	Своевременное и качественное устранение неполадок- 5 баллов			
6.3	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
6.4.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны			

	работников и родителей (законных представителей)– 5 баллов			
6.5	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **27**			
	7. Уборщика территории			
7.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
7.2	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
7.3	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников и родителей (законных представителей)– 5 баллов			
7.4	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **22**			
	8. Уборщика служебных помещений			
8.1.	Исполнительская дисциплина-2 балла			
8.2.	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
8.3.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников и родителей (законных представителей)– 5 баллов			
8.4.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
	Максимальное количество баллов – **22**			
	9. Оператора стиральных машин			
9.1.	Исполнительская дисциплина-2 балла			
9.2.	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
9.3.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников и родителей (законных представителей)– 5 баллов			
9.4.	Качественное содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПин-10 баллов			
9.5.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
9.6.	Большой объем выполняемой работы – 10 баллов			
	Максимальное количество баллов – **42**			
	10. Кастелянши			
10.1.	Исполнительская дисциплина-2 балла			
10.2.	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			

10.3.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников и родителей (законных представителей)– 5 баллов			
10.4.	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
10.5.	Большой объем выполняемой работы – 10 баллов			
	Максимальное количество баллов – **32**			

Приложение №4
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»
на 2022 -2025 годы

Соглашение по охране труда

Администрация МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек», в лице руководителя учреждения, С.С. Жуковой, действующая на основании Устава, и Председателя ПК, Н.А. Мельниченко, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ и Положением об охране труда.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнить свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ.
3. ***Администрация обязуется:***

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек» 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. Обеспечить положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
3.5. Обеспечить помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
3.6. Организовать питание детей.
3.7. Обеспечить воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.
3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
3.9. Обеспечить защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
3.10. Обеспечить нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
3.11. 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. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечить соблюдение санитарных правил и организовать в группах проветривание и влажную уборку.

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

4.5. Обеспечить безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении различных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При выполнении работниками МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Комитете по образованию муниципального образования «Город Майкоп».

План мероприятий по охране труда и здоровья

Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-и-чество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3		4	5
	1. Организационные мероприятия				
1.1. Обучение и проверка знаний по охранетруда Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	2	3000,00	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Ответственный по ОТ
1.2. Организация комиссии по охране труда	человек	3			Заведующая
1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Меро-приятия	-		ежемесячно	Заведующая
1.4.Обучение электротехнического персонала	человек	1	3 000,00	круглогодично	Ответственный по ОТ
1.5. Обучение и проверка знаний по пожарно-техническому минимуму, инструктаж сотрудников по ПБМ	человек	2	1500,00	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Ответственный по ОТ
2. Технические мероприятия					
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	Меро-приятия	2		Май, август	Заведующая Зам. зав. по АХР Ответственный по охране труда
Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания	Услуга	1	8 000,00	Август	Зам.зав по АХР
Промывка и Опрессовка системотопления	Услуга	1	26 300,00	Июнь-июль	Зам.зав по АХР
2.2. Проведение административно-общественного контроля	-	-		круглогодично	Заведующая
2.3. Выполнение ремонтных работ: групп, кабинетов, пищеблока	помещения	-	8 000,00	Июль-август	Заведующая, Зам. зав. по АХР

2.4. Мероприятия по благоустройству территории ДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы: - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	-	-		круглогодично	Заведующая, зам. зав. по АХР
2.5.Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; – медицинского кабинета; - групповых помещений.	помещения	-		август	Комиссия
	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	человек			май	Медсестра
3.2. Своевременное обновление аптечек первой помощи	-	-		По мере необходимости	Заведующая
3.3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	человек	27	85 000,00	1 раз в год	Заведующая
3.4. Контроль теплового режима в помещениях ДОУ	Помещения	все		Ежедневно в зимний период	Заведующая, зам. зав. по АХР
3.5. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	все		ежедневно	Зам. зав. по АХР
3.6. Анализ заболеваемости	человек			ежемесячно	Медсестра
3.7. Дератизация, дезинсекция помещений, обработка от клещей	мероприятия		32 000,00	Ежемесячно 6 раз в год 1 раз в год	Зам. зав. по АХР
	4. Мероприятия по пожарной безопасности				

4.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	-		ежеквартально и по необходимости	Заведующая Ответственный за противопожарную безопасность
4.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	-	-	36 000,00	ежемесячно	Заведующая Ответственный за противопожарную безопасность
4.3. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	-		По плану	Заведующая Ответственный за противопожарную безопасность
4.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям пожарного щита	штук	1		По плану	Ответственный за противопожарную безопасность
4.5. Проверка огнетушителей	штук	43		август	Заведующая Ответственный за противопожарную безопасность
4.6. Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	16		ежемесячно	Заведующая Ответственный за противопожарную безопасность
Итого:	**202 800,00**				

Приложение №5
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»
на 2022 -2025 годы

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

№ п\п	Должность	Наименование	Норма выдачи (на год)
1	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	3
		Головной убор	1
		Фартук клеенчатый	1
		Фартук из ткани	1
3	Уборщик территории	Халат хлопчатобумажный	1
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Сапоги резиновые	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
4	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
5	Повар	Костюм хлопчатобумажный	2
		Головной убор	2
		Фартук клеенчатый	1
		Фартук из плотной ткани	1
6	Подсобный рабочий кухни	Халат хлопчатобумажный	2
		Головной убор	1
		Фартук из плотной ткани	1
		Фартук клеенчатый	1
		Перчатки резиновые	2 пары
7	Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный	1
		Сапоги резиновые	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Перчатки резиновые	2 пары
		Фартук с нагрудником прорезиненный	1
8	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	2 пары

Приложение №6
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №12 «Тополек»
на 2022 -2025 годы

Перечень профессий, связанных с загрязнениями для выдачи смывающих обезвреживающих средств

№ п\п	Наименование профессий	Наименование средств	Норма выдачи (на 1 чел. в мес.)
1	Повар	Мыло туалетное	200 гр.
2	Кух. рабочая		
3	Оператор стиральных машин		
4	Уборщик территории		
5	Помощник воспитателя		
6	Уборщик служебных помещений		

Председатель ППО
МБДОУ „Детский сад № 12
„Тополек"
Н.А. Мельниченко

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
115 страниц листа (ов)

Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 12 «Тополек» С.С. Жукова