

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №74»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

413124, Саратовская область, г. Энгельс,
ул. Колотилова, дом 12 «а»,

тел. (8453)56-36-88

на 2020 - 2023 годы

Проведена уведомительная регистрация
(Энгельсской районной организации Профсоюзного союза работников
народного образования и науки РФ)

Дата 10 сентября 2020

Регистрационный номер 49.

М.П.



Королев

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МАДОУ «Детский сад № 74») Песковой Оксаны Николаевны и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Рыжова Ольга Викторовна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Детский сад № 74», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад №74» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним кол-договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, отраслевым трехсторонним соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории.

Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными (старшими) бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников в течение 30 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);

-лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

-работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.13. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.14.С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

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

2.2.16. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения

квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности,
- во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.23. Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

Проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МАДОУ «Детский сад №74» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Режим работы воспитателя – 36 часов в неделю:

1 смена: 07.00 – 14.12

2 смена: 11.48 – 19.00

3.2.1. Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога - 36 ч., по графику;

- старшего воспитателя - 36 ч., по графику;

- инструктора по физической культуре - 30 ч.;

- музыкального руководителя - 24 ч.;

- учителя-логопеда – 20 ч., по графику;

- воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья – 25 ч.;

- заведующего - ненормированный рабочий день, не менее 40 ч.;

- заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе - ненормированный рабочий день, не менее 40 ч.

3.2.2. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

Режим работы: 08.00-16.30

Предоставляется перерыв на обед и отдых 30 минут.

Режим работы младших воспитателей: 08.00-17.00

Предоставляется перерыв на обед и отдых 60 минут.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

Выполнение дополнительной работы (сбор и обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, и составление связанных с ней видов отчетной документации; уборка территорий, составление актов о посещении жилых помещений, в которых проживают обучающиеся и т.д.) может выполняться только с письменного согласия работника и за дополнительную плату.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого

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

3.8.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам: предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней в соответствии Постановлением Правительства от 14.05.2015г №466 (в редакции от 07.04.2017г);

несовершеннолетним – 31 календарный день;

инвалидам – 30 календарных дней

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 «Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- похороны близких родственников (родителей, детей) – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;

- за дежурство в праздничные и выходные дни (более 5 часов в день) - 1 календарный день;

- заведующему за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;

- заместителю заведующей по АХР за ненормированный рабочий день- 3 календарных дня;

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством, следующим работникам:

- в связи с празднованием свадьбы детей - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней.

IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МАДОУ «Детский сад № 74» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда дошкольной организации разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательная организация;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня даты выдачи соответствующего документа;

4.7.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.7.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемой работы по итогам работы;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников (**Приложения № 3, № 4**).

4.9. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер
(Приложение № 5)

4.10. Установить доплату за работу, связанную с вредными и тяжелыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.12. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.13. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.14. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.15. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя .

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, начисление заработной платы в течение первых 10 дней производится в размере 100% должностного оклада, а в последующие дни – не менее 2/3 от должностного оклада работника.

4.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.19. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.20. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.21. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок..

4.21.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35 % должностного оклада, рассчитанного за час работы; педагогическим работникам – в размере 35 % от базового оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

4.22. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.23. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.24. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия некоторых локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МАДОУ «Детский сад № 74» на соответствие занимаемой должности.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу:

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление

прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

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

- при увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

- при оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам

заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.15 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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.

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, является **Приложением № 6** к данному коллективному договору.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.2.5. определить время и место для питания работников образовательной организации, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Установить согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

5.5. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 7**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8, Приложение №9**).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине.

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

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

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ,

членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. В соответствии со специальной оценкой условий труда обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда. **(Приложение №10)**

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

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

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной

результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д., проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. За счет средств компенсационного фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу в размере 10 % от оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;

- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди членов профсоюза.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией-правовое просвещение работников.

8.17. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.20. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан рассмотреть заявление о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «___» _____ 2020 года.

От работодателя:
Заведующий дошкольной
образовательной организации

_____ Пескова О.Н.

М.П.
«___» _____ 2020г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Рыжова О.В.

М.П.
«___» _____ 2020г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников
4. Положение о премировании.
5. Положение о надбавках компенсационного характера.
6. Расчетный листок.
7. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск.
8. Соглашение по охране труда.
9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи
11. Кодекс профессиональной этики педагога

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 74»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ / Рыжова О.В.

Утверждено

Заведующий
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 74»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ / Пескова О.Н.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МАДОУ «Детский сад № 74»**

1. Общие положения

Взаимоотношения между Работодателем и работниками муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад № 74» (далее – ДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (редакция от 29.07.2017, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2017), действующим законодательством РФ о труде и охране труда, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 06.05.2014), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключаемым с работниками при приеме на работу, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в ДОУ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха и оплату труда, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила имеют целью установление благоприятных и «прозрачных» отношений между работодателем и работниками ДОУ, определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства. Правила призваны способствовать выполнению основных задач и функций ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательных услуг и ответственности преподавателей за результаты работы ДОУ, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Настоящие Правила обязательны для всех работников ДОУ и действуют на территории ДОУ в период рабочего времени работников. Настоящие Правила являются частью Трудового договора, заключаемого с работниками при приеме на работу. Условия труда работников ДОУ, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящим Положением, определяются трудовым законодательством Российской Федерации. Работники при приеме на работу, до заключения трудового договора, обязаны ознакомиться с настоящим Правилами (и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью) под личную подпись. Основные понятия и

сокращения, используемые в настоящих Правилах: «Работодатель», «ДОУ» – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74» «Руководитель, Заведующий ДОУ» – заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» «Администрация» (Администрация ДОУ, Администрация Работодателя) – заведующий, заместители заведующего, а также иные лица, в должностные обязанности которых входит общее управление деятельностью ДОУ «Работник» - лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, работающее по трудовому договору (контракту) и соблюдающее внутренний трудовой распорядок ДОУ. «Педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ДОУ, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием сотрудников на работу осуществляется на основании трудового договора:

2.1.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ДОУ требует следующие документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в случае, если соискатель устраивается на работу впервые, предоставления трудовой книжки не требуется);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки.
- фотографию 3x4 для личного дела;
- медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в учреждениях образования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ) - 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.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют заверенную работодателем копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, копию медицинской книжки.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.7. Работодатель имеет право отказать соискателю в приеме на работу по причинам несоответствия требованиям, предъявляемым к работникам определенных должностей профессиональными стандартами либо требованиям, указанным в должностных инструкциях, утвержденных Администрацией Работодателя, если эти требования связаны с особенностями квалификации, образования, состояния здоровья или физической подготовки работника. Соискатель, которому было отказано в приеме на работу по данным основаниям, имеет право запросить в Администрации Работодателя письменный ответ о причинах отказа в приеме на работу.

2.1.8. Прием на работу осуществляется на основании личного заявления соискателя по итогам устного собеседования с представителем Администрации. С соискателем, успешно прошедшим собеседование, заключается трудовой договор.

2.1.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между Работником и работодателем, приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Оформление приема осуществляется в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации. Изменение условий трудового договора регулируется статьями 72, 73, 74 Трудового кодекса Российской Федерации. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему выдается копия приказа. Размер должностного оклада указывается в заключаемом с Работником трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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

2.1.11. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а равно Работника, переведенного на другую работу, администрация ДОУ обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.12. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в ДОУ является для Работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.13. При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев; не более шести месяцев – для заместителей заведующего.

2.1.14. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для всех категорий Работников при приеме на работу обязательно прохождение медицинского освидетельствования и оформление санитарной книжки. Прием на работу Работников без санитарной книжки не допускается.

2.1.15. На каждого Работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров с фотографией, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ДООУ.

2.1.16. Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статьи 72 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.17. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменения количества воспитанников, учебного плана, режима работы ДООУ, введение новых форм обучения и др.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение условий труда Работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других условий труда).

2.1.18. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статьям 77, 78, 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.19. Педагогической деятельностью в ДООУ имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) 3 профессиональным стандартам;
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.1.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.21. К трудовой деятельности в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.22. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий ДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. Порядок расторжения трудового договора.

2.2.1. В соответствии с законодательством о труде Работники, заключившие трудовой договор на определенный срок (неопределенный срок), могут его расторгнуть согласно порядку и условиям, установленным статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- иные основания, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.4. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником в одностороннем порядке в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
 - неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - прогула,
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - разглашения коммерческой тайны,
 - совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,
 - нарушения Работником требований по охране труда (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу на основании статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

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

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

2.2.10. Заведующий ДООУ, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Работника о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

2.2.11. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Школа обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ. По договоренности между Работником и ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.12. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения ДООУ законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, ДООУ обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении 8 трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.2.16. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.17. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется ДООУ в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Заведующего. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе ДООУ на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата Работников; с несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным законодательством).

2.2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2.20. В день увольнения работника ДООУ по письменному заявлению Работника обязано выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем

увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.21. Окончательный расчет с Работником производится в день увольнения (включая выплату компенсации за неиспользованный отпуск, расчет больничных и т.п.).

3. Основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора

3.1. Права и обязанности Работников ДООУ устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников ДООУ устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики Работников ДООУ.

3.3. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям и требованиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, обусловленной трудовым договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию от Администрации и Работников ДООУ, необходимую для осуществления своей деятельности;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- представлять на рассмотрение Заведующего ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- свободно выбирать и использовать учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Работодателем.
- педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Учредителем.
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- выполнять обязательство о неразглашении коммерческой тайны;

- своевременно и точно выполнять распоряжения Администрации и своих непосредственных руководителей в рамках своих должностных обязанностей;
- работать честно и добросовестно. Своевременно, точно и в полном объеме выполнять трудовую функцию, трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностных инструкциях, локальных нормативных актах работодателя, устные и письменные указания представителей работодателя, имеющих распорядительные полномочия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, соблюдать инструкцию «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях» правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда;
- соблюдать установленные нормы труда и трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, поддерживать и повышать уровень профессионального мастерства;
- строго соблюдать расписание своих занятий с обучающимися, утвержденное Заведующим ДООУ или старшим воспитателем;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию на основе планов методической работы, проходить аттестацию;
- своевременно и аккуратно вести всю утвержденную учебную документацию;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, содержать и передавать в порядке и чистоте и исправном состоянии свое рабочее место, оборудование, а также соблюдать чистоту и порядок в ДООУ;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, а также о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, сообщать работодателю о возникновении или возможности возникновения простоя, аварий, чрезвычайных происшествий;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
- соблюдать права и свободы воспитанников, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации об образовании, Конвенции о правах ребенка;
- вести себя достойно, не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при воспитанниках, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы общения, способствовать созданию благоприятной атмосферы и морального климата в трудовом коллективе;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ДООУ, в том числе выполнять рекомендации, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников ДООУ;

- принимать меры по недопущению любой возможности конфликта и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- в случае своего увольнения, в последний день работы, перед получением трудовой книжки, сдать документы, установленном правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к документам, имуществу и иным предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, топливо и другие материальные ресурсы соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести материальную ответственность в установленном действующим законодательством порядке. Помимо перечисленных обязанностей, Работник также:
 - не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
 - пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
 - не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;
 - воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения.

3.2.1 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник в соответствии со своей специальностью и квалификацией или должностью, определяется трудовым договором, квалификационно-должностными характеристиками, должностными инструкциями, техническими правилами, утверждаемыми в установленном порядке.

3.2.2 Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.2.3 Всем работникам ДОУ курение на рабочем месте и на территории ДОУ запрещено.

3.2.4 Все работники ДОУ должны присутствовать на рабочем месте в установленное время согласно графику образовательного процесса или режиму работы.

3.2.5 Пропуски (опоздания) на работу не допустимы. О любых обстоятельствах, препятствующих своевременному выходу на работу, работники должны по возможности заблаговременно предупредить своего непосредственного руководителя.

3.2.6 Работники не могут покидать свое рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя за исключением условий чрезвычайных ситуаций.

3.2.7 В условиях чрезвычайных ситуаций порядок действий персонала определен инструкцией «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях», утвержденной Заведующим ДОУ.

3.2.8 Работник обязан немедленно докладывать о замеченных им нарушениях требований настоящих Правил.

3.2.9 В случае обнаружения кем-либо из Работников на территории ДОУ денег, ценных вещей, а также любых подозрительных предметов, об этом он обязан сообщить вахтеру или охране.

3.2.10 Администрация ДОУ должна следить за тем, чтобы все Работники знали и исполняли:

- правила внутреннего распорядка;
- правила и инструкции по охране труда;
- правила и инструкцию о мерах противопожарной безопасности;
- инструкцию «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях»;
- должностную инструкцию;
- кодекс этики служебного поведения работников.

3.5. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации

3.6. Работодатель имеет право на:

- управление ДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ДОУ;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с положением о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ДОУ;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- проведение в целях безопасности досмотра шкафов, личных вещей самих Работников в исключительных случаях, предусмотренных внутриобъектовым режимом
- реализацию иных прав, определенных уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- отстранение от работы Работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по Договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности; Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.7. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОО; создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Материальная ответственность работника.

4.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, выразившийся в реальном уменьшении наличного имущества Работодателя или ухудшении состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя), необходимости для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, непосредственно причиненный Работником Работодателю, либо возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. 4.2. Работник, причинивший ущерб Работодателю, вправе добровольно возместить причиненный ущерб полностью или частично. С согласия Администрации Работодателя Работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное за свой счет.

4.3. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Работодателю.

4.4. За порчу или уничтожение по небрежности материалов, изделий (продукции) Работники несут материальную ответственность в размере причиненного по их вине ущерба. В таком же размере Работники несут материальную ответственность за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, оборудования, специальной одежды и других предметов, выданных Работодателем Работнику в пользование.

4.5. Работники несут полную материальную ответственность перед Работодателем в следующих случаях:

- если с Работником заключен договор о полной материальной ответственности;
- когда в соответствии с действующим законодательством РФ на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную);
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.6. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество, Работодателя заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4.7. Администрацией может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, в том числе в кратном исчислении, причиненного Работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер ущерба превышает его номинальный размер.

4.8. Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких Работников, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.9. Возмещение ущерба Работниками Работодателю производится по распоряжению Администрации Работодателя. Распоряжение Администрации Работодателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного Работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом Работнику. Если Работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством РФ. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления Администрацией иска.

5. Оплата труда.

5.1. За исполнение должностных обязанностей работники ДОУ получают заработную плату - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы за календарный месяц, с учетом повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца. Заработная плата за декабрь может выплачиваться до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

5.3. Выплата заработной платы в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

5.4. Заработная плата работников определяется на основе схемы расчета должностных окладов работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЭМР и включает в себя фиксированную часть (размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

5.5. Должностной оклад - это размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку), рассчитанный как произведение базового оклада (базовой единицы) на повышающие коэффициенты, без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент исходя из уровня образования.

5.6. Размер базовой единицы устанавливается законом о бюджете на очередной финансовый год.

5.7. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из:

- стажа работы (коэффициент стажа работы);
- квалификации работника (коэффициент квалификации);
- специфики работы (коэффициент специфики) – только для педагогических работников;
- присуждения ученой степени кандидата наук, присуждения ученой степени доктора наук;
- уровня управления (коэффициент уровня управления) – только для руководителей;
- разряда труда согласно «Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» - только для рабочих.

5.8. Размер должностного оклада подлежит изменению в случае изменения базовой единицы, принимаемой для расчета должностного оклада, базового и повышающих коэффициентов к базовому окладу, установленных законодательством ЭМР, получения образования, увеличения стажа работы, присвоения почетных званий, присвоения квалификационной категории, присуждения ученой степени кандидата наук, присуждения ученой степени доктора наук.

5.9. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

5.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.11. В период отстранения от работы (недопущения работы) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ или иными федеральным законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения Работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести Работника на другую работу. На период отстранения Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) Работника, не прошедшего обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине Работника, оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой;
- в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) Работника не прошедшего обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника, оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой.

5.12. Работники ДООУ могут получать выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании положений о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.13. Компенсационные выплаты выплачиваются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), в случаях работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

5.14. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам ДООУ за интенсивность и высокие результаты работы, за выполнение особо важного и ответственного задания, премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

5.15. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику ДООУ при условии соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

5.16. Выплата заработной платы Работнику производится в рублях Российской Федерации, два раза в месяц, 10 и 25 числа, путем перечисления денежных средств на личный банковский счёт Работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.17. Датой исполнения Работодателем обязательства по выплате заработной платы Работнику является дата поступления денежных средств на личный банковский счёт Работника.

5.18. При нарушении положений Трудового кодекса Российской Федерации стимулирующие выплаты могут быть сняты.

5.19. Работнику может быть оказана материальная помощь в случаях

- стихийного бедствия;
 - хищения личного имущества;
 - причинения вреда здоровью;
 - продолжительной болезни
- ; • бракосочетания;
- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, дети).

5.18. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает заведующий ДООУ на основании письменного заявления работника.

5.19. Материальная помощь выплачивается в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме.

6. Рабочее время и режим труда

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. ДОУ работает с 7.00 до 19.00 часа. Время начала и окончания учебных занятий в ДОУ - с 9.00 до 12.00 часов.

6.3. Режим рабочего времени основных работников определяется ежегодным приказом заведующего ДОУ и трудовым договором. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Режим рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N1601 "Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

6.6. Для воспитателей установлен рабочий день 7,2 часа.

6.7. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю, которая включает в себя учебную (аудиторную) работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами ДОУ, нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В ее пределах и в случае необходимости администрация ДОУ вправе привлекать педагогов и сотрудников к замещению отсутствующих работников. (Нормируемая часть рабочего времени Работников, воспитателей, определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. Музыкальным руководителям устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы. Инструктору по ФЗ устанавливается норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы. Учителям-логопедам устанавливается норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы.)

6.8. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет: а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации; приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

6.9. Учебная нагрузка является нормированной частью рабочего времени Работника, утвержденным заведующим ДОУ в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации 01 сентября каждого учебного года. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки Работника по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора,

заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

6.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного работодателем объема учебной работы в неделю.

6.11. 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.

6.12. Норма часов за ставку заработной платы устанавливает норму времени для выполнения педагогическими работниками только учебной работы, по расписанию учебных (аудиторных) занятий. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени Работника.

6.13. Работодателем ведется суммированный учет рабочего времени Работников. Учетным периодом для сотрудников, работающих в порядке суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), является один месяц. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально).

6.14. В соответствии со ст. 101 ТК РФ Заведующему ДОУ может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым Заведующий ДОУ может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

6.15. В ДОУ применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников: вахтер; сторож. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится заместителем заведующего по АХР. Нагрузка в таблице распределяется равномерно, независимо от графика работы. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов (возможно менее), а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

6.16. Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений Комитета по образованию ЭМР ведет учет фактически отработанного Работником времени на основании табеля, представленного делопроизводителем.

6.17. По окончании рабочего дня (смены) Работникам запрещено без отсутствия согласования с непосредственным руководителем находиться на территории ДОУ.

6.18. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ.

6.19. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ДОУ, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или

его части. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.20. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Запрещается направление в служебные командировки следующих лиц:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- работников в период действия ученического договора в командировки, несвязанные с ученичеством.

6.21. Режим труда и отдыха, установленный в ДООУ, в служебной командировке на Работника не распространяется. В то же время Работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в ДООУ, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

6.22. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются.

6.23. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7. Режим отдыха

7.1. Работникам в соответствии с настоящими правилами, трудовым договором, графиком работы и должностной инструкцией предоставляется время для отдыха. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение полного рабочего дня Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и до трех перерывов для отдыха по 10 минут, которые не включаются в рабочее время.

7.3. Работникам следующих должностей предоставляются специальные перерывы для отдыха (для отдыха и обогрева), включаемые в рабочее время: уборщик внутренних помещений, дворник.

7.4. Перерывы, указанные в пункте 7.3 настоящего раздела, предоставляются через каждые 40 минут работы продолжительностью 20 минут.

7.5. Перерывы для отдыха и питания: Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям: воспитатель; музыкальный руководитель; учитель-логопед; инструктор по ФЗ; сторож; вахтер; В соответствии с п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и

науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится помещение.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 и 42 календарных дня; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, техническим работникам предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

7.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Расчет и оплата ежегодного отпуска производятся в календарных днях в соответствии с условиями трудового договора, заключенного с Работником.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

7.8. Работникам, которым в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в размере 3 (трех) календарных дней, требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан предоставлять время на перерывы для отдыха и питания всем работникам независимо от установленной продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы, за исключением: а) должностей, указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв; б) женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время») 23. Дополнительный оплачиваемый отпуск добавляется к основному отпуску (или его части). Предоставление данного дополнительного отпуска отдельно от основного отпуска (или его части) и замена его денежной компенсацией не допускается. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

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

7.10. Работнику, работающему по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника

предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.12. Работодатель на основании письменного заявления Работника обязан предоставить отпуск продолжительностью 5 календарных дней без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков. Для работников педагогического состава устанавливается отпуск в период летних каникул.

7.14. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется Работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДОО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев

7.15. Очередность предоставления Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Администрацией ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха Работников.

7.16. Работник подает заявление с указанием времени предоставления отпуска и продолжительности каждой из частей отпуска (если отпуск разбивается на части) в следующем календарном году на имя Заведующего ДОО не позднее 1 декабря текущего года.

7.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

7.18. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе составляет сводный график отпусков ДОО на следующий год и передает его на утверждение Заведущему ДОО не позднее 15 декабря текущего года.

7.19. Сводный график отпусков ДОО на следующий год утверждается Заведущим ДОО не позднее 15 декабря текущего года.

7.20. При составлении графика отпусков допускается по письменному заявлению Работника разделение отпуска на части с тем, чтобы хотя бы одна из частей отпуска была не менее 15 календарных дней.

7.21. По согласованию с Работодателем при наличии уважительных причин очередной отпуск, в соответствии с графиком отпусков (или его часть), может быть перенесен по письменному заявлению Работника.

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

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

7.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

7.25. Педагогические работники ДОО не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем ДОО.

8. Установление учебной нагрузки педагогических работников

8.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года.

8.2. Объем учебной нагрузки закрепляется в трудовом договоре педагогических работников.

8.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества учащихся и (или) групп.

8.4. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной в сторону его снижения, предусмотренного п. 8.3. настоящих Правил.

8.5. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.6. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ДООУ является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность групп, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.4. Правил.

8.7. Распределение учебной нагрузки производится заведующим ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

8.8. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

8.9. Заведующий ДООУ, его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в группе, которая не считается совместительством.

9. Меры поощрения и взыскания.

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) выплата премии в порядке, установленном Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников ДООУ; в) награждение ценным подарком; г) награждение Почетной грамотой; Поощрения объявляются приказом или распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

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

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

9.4. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

9.5. Отстранение Работника от работы производится в случае выявления условий, указанных в п.8.5. настоящего раздела Правил по распоряжению Заведующего ДООУ. Об отстранении Работника составляется акт с указанием условий, послуживших основанием для вынесения решения об отстранении Работника от работы, подписываемый уполномоченным лицом, вынесшим решение об отстранении Работника и еще не менее чем двумя Работниками ДООУ.

9.6. Акт об отстранении Работника от работы предъявляется Работнику для ознакомления под личную подпись. Работник может дать письменные объяснения по факту отстранения от работы. Письменные объяснения Работника приобщаются к акту.

9.7. Акт об отстранении Работника от работы немедленно передается в Администрацию ДООУ. 9.8. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

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

9.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 9.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании").

9.12 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.13 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.

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

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

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

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - принятия необоснованного решения Заведующим ДООУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДООУ (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения Директором Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

9.18 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

10. Персональные данные работников

10.1. Работодатель имеет право получать, хранить и обрабатывать персональные данные Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным Работников ДОО, регламентирован Положением о защите персональных данных работников ДОО.

10.3. В состав персональных данных могут включаться характеристики непосредственных руководителей Работника об уровне квалификации и профессиональной подготовке, а также добросовестности Работника, справки о времени прохождения очередного (внеочередного) медицинского осмотра, данные о периодах болезни Работника за время работы в ДОО, а также иные данные, необходимые для проведения кадровой политики ДОО.

10.4. Работник имеет право знакомиться со своими персональными данными, хранящимися у Работодателя. Работник, желающий ознакомиться со своими персональными данными, направляет письменное заявление лицу, ответственному в соответствии с должностными обязанностями за получение, хранение и обработку персональных данных. Ознакомление Работника с персональными данными осуществляется в присутствии лица, ответственного на обработку и хранение персональных данных, не позднее, чем через 5 (Пять) рабочих дней с момента поступления заявления от Работника об ознакомлении с персональными данными. При ознакомлении с персональными данными Работник имеет право получать устные пояснения от лица, ответственного за хранение и обработку персональных данных.

10.5. Отказ в ознакомлении Работника с персональными данными не допускается.

10.6. Передача персональных данных Работника третьей стороне допускается только с письменного согласия Работника.

10.7. Лицо, на которое в соответствии с должностными обязанностями возложены обязанности по хранению и обработке персональных данных Работника обязано обеспечить конфиденциальность полученных сведений и использование персональных данных Работника исключительно в связи с трудовыми отношениями Работника с Работодателем.

10.8. Персональные данные Работника подлежат хранению в течении всего периода работы в ДОО, далее, в соответствии со статьей 22.1. Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации": документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет вне зависимости от причин расторжения договора.

10.9. При расторжении (прекращении) договора, а также в случаях, если у работника появляются факты, что информация о персональных данных используется не по назначению, не соблюдается режим конфиденциальности, работник вправе направить в администрацию ДОО обоснованный отказ (с отсылкой к нормам законодательства Российской Федерации, которые в равной степени дают такое право) от операций с персональными данными, в части их передачи и обработки.

11. Заключительные положения

11.1. Текст настоящих Правил вывешивается на информационных стендах учреждения и на сайте ДОО в сети Интернет.

11.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельского муниципального района Саратовской области

_____ / Рыжова О.В.

Утверждено

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельского муниципального района Саратовской области
_____ / Пескова О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 74»
Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 74» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района».
- 1.2 Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.
- 1.3 Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.
- 1.4 Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.
- 1.5 Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №74» как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по

- основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 1.6 Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.
 - 1.7 Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.
 - 1.8 При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.
 - 1.9 В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.
 - 1.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании.
 - 1.11 Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников МАДОУ «Детский сад №74» осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными актами органов местного самоуправления Энгельского муниципального района.
 - 1.12 Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок определения размеров должностных окладов

2.1 Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заведующий: высшей квалификационной категории	14848	14120	13599	12938
2	Заместитель заведующей по АХР 1 квалификационной категории	13599	12938	12284	11679

2.2. При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;
- стаж работы педагогических работников, не имеющих категории.

Отнесение учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация руководителей учреждения на соответствие занимаемой должности осуществляется в порядке, установленном органом администрации Энгельского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования и молодежной политики. Аттестация педагогических работников муниципальных учреждений осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначаемых на должность, устанавливается в зависимости от группы оплаты

труда, к которой отнесено учреждение, в размере не ниже должностного оклада по должности руководителя (заместителя руководителя).

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

2.3. Должностные оклады работников учебно - вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	7476
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	7815
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	8150

2.4. Должностные медицинских работников в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста муниципальных образовательных организаций

Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
	Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
Старшая медицинская сестра	11544	10956	10418	9879

2.5. Оклады рабочих, служащих и специалистов в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10	11	12	13
оклад (руб.)	7187	7220	7309	7476	7815	8150	8590	9004	9430	9879	10418	10956	11544

2.6. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитываются по формуле: базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников + увеличение базового оклада в размере 100 рублей в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012 г.)

2.7. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 10 %.

Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительской работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающим в учреждениях, базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, работающим в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии базовые оклады (базовые ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: 1) тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности; 2) окончившие специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившие диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.8. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	соответствие занимаемой должности	без категории
1.	Учитель, преподаватель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; руководитель физического воспитания; концертмейстер, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог	13101	12464	11834	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	9723
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	10183
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	10668
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	11250
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	11834
2.	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	12464	11834	11250	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	9723
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	10183
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	10668
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	11250
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	11834

2.9. Должностные оклады педагогических работников учреждения выплачиваются за установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации

продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Оплата труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.10. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.11. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавке компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

2.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.13. Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.14. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

3.1 Изменение размеров должностных окладов (ставок заработной платы) производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- получения образования или восстановления документа об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. Увеличение размеров должностных окладов работников учреждения осуществляется в следующих случаях:

3.2.1. В размере 20 % от должностного оклада

- педагогическим работникам за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития;

- педагогическим работникам, непосредственно занятым в группах за работу в учреждении, имеющем специальные (коррекционные) группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении;

3.2.2. В размере 15 % от должностного оклада:

- руководителю, заместителям руководителя по административно-хозяйственной работе, младшему воспитателю, кастелянше, машинисту по стирке белья, старшей медицинской сестре, за работу в учреждении, имеющем специальные (коррекционные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении;

3.3 Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- инструкторы по физической культуре;
- музыкальные руководители;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагоги - психологи;
- заведующий.

4. Порядок и условия установления надбавок

4.1. Размеры надбавок работникам учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом.

Размеры надбавок руководителю учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики и согласованного с профсоюзной организацией.

Надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики; работникам учреждения – на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Надбавки работникам учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград:

- награжденным нагрудным знаком «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 901 рубля.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно.

4.2 Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада. Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

5.2 Оплата труда работников муниципального учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципального учреждения, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по результатам аттестации рабочего места за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

5.3 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие выплаты доплат:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; - доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов).

5.3.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

5.3.2 Работникам муниципального учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3 Работникам муниципального учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам муниципального учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер

доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работникам муниципального учреждения, совмещающим функции председателя профкома, указанная доплата устанавливается ежемесячно в размере 10% заработной платы.

5.3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и время, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.7. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы.

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем муниципального учреждения по согласованию с представительным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала

7.1 Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в муниципальных учреждениях, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2. В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.

7.3 Размер оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения установленной продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей недели и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4 Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

- за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

- при возложении обязанностей по индивидуальному обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе;

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада (ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8. Порядок формирования фонда оплаты труда.

8.1 Плановый фонд оплаты труда муниципальных учреждений включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.2 Размер фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципальных учреждений.

8.3 Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете расходов муниципального учреждения.

**Приложение № 3
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

_____ Рыжова О.В.

Утверждено

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____ Пескова О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» (далее ДОО) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26.02.2020г. № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района» .

1.2. В целях стимулирования работников ДОО к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту- стимулирующие выплаты).

1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда всем работникам включая совместителей.

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы;

б) надбавки к должностному окладу за ученую степень, почетные звания и т.д.; надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

в) единовременное премирование.

2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество обучения;
- здоровье воспитанников;
- воспитание дошкольников.

2.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника и формируется в портфолио.

Педагогические работники учреждения самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности на 1 января и 1 июля. Вновь поступившие в течение года педагогические работники формируют портфолио по прошествии 1 месяца с даты поступления на работу.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

- копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- копия аттестационного листа;
- индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);
- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
- копии публикаций в печати;
- отзывы родителей;
- результаты анкетирования, тестирования воспитанников и родителей;
- творческие работы, выполненные педагогом;
- образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

2.4. Основными принципами оценки индивидуальных достижений АУП, УВП, технического и младшего обслуживающего персонала являются:

- справки-подтверждения, подписанные руководителем ДОУ, заместителями руководителя ДОУ, медицинским персоналом;
- акты проверяющих организаций;
- результаты комиссионных проверок.

2.4. Члены экспертно-аналитической группы в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяют количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

2.5. Руководитель учреждения 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.6. Выплаты, осуществляются исходя из оценки показателей, баллов по критериям,

разрабатываемым по каждой должности в ДОУ. Критерии по каждой должности разрабатываются и утверждаются в порядке принятия локальных нормативных актов с согласия выборного представительного органа работников и не являются приложением к коллективному договору.

2.7. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.8. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне образовательного учреждения осуществляется руководителем учреждения.

3. Порядок начисления стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом руководителя учреждения 2 раза в год и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени.

3.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, надбавки педагогическим работникам, не имеющим стажа, повышающего коэффициента определяется в абсолютной величине к окладу работников.

3.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма не более 100 баллов для педагогических работников, 60 баллов для административно-управленческого персонала, учебно – вспомогательного, технического и обслуживающего персонала.

3.4. Стоимость балла определяется 2 раз в год приказом руководителя учреждения, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

3.5. Расчет размера стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов за полугодие по каждому работнику и умножением на стоимость одного балла.

3.6. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников учреждения.

3.7. Начисление стимулирующих выплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

3.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется экспертно-аналитической группой ДОУ, выбранной на общем собрании работников и доводится до работников под личную подпись.

Стимулирующий фонд ДОУ распределяется следующим образом:

- на разовые премии и иные поощрительные выплаты 10%;
- на стимулирование педагогических работников и младших воспитателей из федерального бюджета;
- на стимулирование АУП, УВП, технического и обслуживающего персонала – из местного бюджета.

Размер выплат стимулирующего характера работникам закрепляется приказом руководителя

4. Единовременное премирование

4.1. Единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

4.2. Единовременные премии могут быть выплачены в особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, рождение ребенка и др.)

4.3. Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективном договоре.

4.4. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства руководителя.

5. Иные виды стимулирующих выплат.

5.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученую степень доктора наук - 4803 рубля; за ученую степень кандидата наук - 3202 рубля;

- за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - 1601 рубль;

- награжденным медалью К.Д.Ушинского, нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - 901 рубль.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно.

5.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15% должностного оклада.

Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.

6. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда по решению руководителя, может быть осуществлено единовременное премирование сотрудников учреждения по итогам работы.

7. Особые положения

7.1. Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательно

**Приложение к Положению о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников
Критерии и показатели качества и результативности труда**

Критерии и показатели результативности деятельности старшего воспитателя за период

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов.	Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов.	отсутствие - 0 от 1 раза - 2 более 2-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие – 0 наличие - 3		
1.3. Организация инновационной деятельности педагогических работников, в т.ч. проектной деятельности.	Приказ, справка-подтверждение	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие педагогов в конкурсах (по использованию ИКТ, инновационных методических разработок др.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др.	Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов	Муниципальный уровень - 4 Региональный уровень –4 Федеральный уровень -8		

Проведение мастер – классов и пр.		(выставляется сумма баллов)		
1.6. Организация работы по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД.	Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов	Полное взаимодействие – 5 Частичное взаимодействие - 3 Отсутствие взаимодействия- 0 (выставляется максимальный балл)		
1.7.Организация разработки индивидуальных программ сопровождения детей с особыми образовательными потребностями.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в разработке – 5 Курирование – 3 Не участвует - 0 (выставляется максимальный балл)		
1.8.Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
1.9.Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 2 больше 50% аттестуемых - 10		
1.10. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	не соответствует - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
2. Работа с семьями воспитанников				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников.	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Осуществление работы по оказанию консультативно-практической помощи семьям.	Справка, копии подтверждающих документов	Осуществляется систематически – 3 Осуществляется редко-1 Не осуществляется - 0 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Организация работы консилиума, качественное и своевременное оформление документации на ПМПК.	Протоколы заседаний консилиумов, справка-подтверждение	Работа организована в полном объеме – 5 Частично организованная деятельность-3 Отсутствие деятельности - 0 (выставляется		

		максимальный балл)		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует – 0 Участвует - 5		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем	Участие в работе Педагогического общества - 2 Участие в благоустройстве, субботнике – 2 Организация способов изучения общественного мнения о качестве работы учреждения (разработка анкет для родителей, опросов населения)- 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, наполняемость сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
	Итого	100		

Ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__

Председатель экспертно-аналитической группы, заведующий _____ Пескова
О.Н.

Члены экспертно – аналитической группы:

Критерии и показатели результативности деятельности воспитателя за период

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов.	Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов.	отсутствие - 0 от 1 раза - 2 более 2-х раз - 3 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя	не используется -0 используется-4		
1.3. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение открытых занятий, мастер- – классов; выступления на семинарах, круглых столах, конференциях и т.п.	Уровень ДООУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень -3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов, не более 10)		
1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы, оформление групповых помещений	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	несоответствие - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 3 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Наличие категории	Аттестационный лист	отсутствие категории – 0 Первая категория-3 Высшая категория-5 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов	Копия приказа, Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.	Уровень ДООУ -1раз-1б, более 1 раза -2 балла Муниципальный-1раз-2б., более 2 раз -4 балла Региональный, Федеральный-4 балла (выставляется сумма баллов, не более 10 баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 25%-1 от 25-50%-5 от 50 и выше-11 (выставляется максимальный балл)		

1.8. Стаж работы	Справка из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет- 10		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1раз-1б, более 1 раза -2 балла Муниципальный-1раз-2б., более 2 раз -4 балла Региональный, Федеральный-4 балла (выставляется сумма баллов, не более 10 баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Отсутствие долга-5 Долг до 5000 рублей-3 Долг более 5000-0 (выставляется максимальный балл)		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в Комитете по образованию и пр.	Справка	наличие – 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Работа без больничных листов	Выписка из приказа	Отсутствие б/л – 5 б. 1 раз – 3 б. 2 раза и более – 0 б. (выставляется максимальный балл)		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	участие в работе Педагогического общества - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 исполнение ролей в праздниках и мероприятиях, разовые поручения - 2 (выставляется сумма баллов, не более 6)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка старшего воспитателя	не имеет - 0 имеет - 5		

3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение	Общественная работа -5 Составление образовательной программы (разработчик, соавтор, исполнитель) - 1-4 б. Комиссия ППК -3 (выставляется максимальный балл)		
Итого		100		

Ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 2019

Председатель экспертно-аналитической группы, заведующий _____ Пескова О.Н.

Члены экспертно – аналитической группы:

**Критерии и показатели результативности деятельности
инструктора по физической культуре _____ за
период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 раза - 2 более 2-х раз – 3 более 3-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности инструктора по физической культуре	не используется -0 используется-4		
1.3. Организация физкультурно-оздоровительной работы в детском коллективе	Информационная справка	организация тематических занятий по ОБЖ-1 организация утр. гимнастики-2 организация прогулок, походов, праздников-4 не проводятся - 0 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям– 10 несоответствие - 0 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Обобщение и распространение собственного	Информационная справка	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2		

педагогического опыта		Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов, не более 10)		
1.6. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Справка-подтверждение с указанием вида взаимодействия, даты	Проведение мероприятий с участием родителей и воспитанников (конкурсы, развлечения и т.д.) - 2 б. Участие в проведении родительских собраний – 2 б. Информационно-коммуникативная связь с родителями (родительский уголок, сайт ДОУ) – 1 б. нет- 0 (выставляется сумма баллов не более 5)		
1.7.Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, родителей по составлению индивидуальных траекторий развития воспитанников	Справка-подтверждение, план-программа	Единичное мероприятие- 1 Наличие плана или программы-3 Систематичность в работе-5 Инновационность в работе-8 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Личное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, грамота, свидетельство, диплом	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов, не более 10)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов, не более 10)		

2.2. Организация индивидуальной дополнительной деятельности с детьми с ослабленным здоровьем, с детьми с ОВЗ	Подтверждающие документы с фиксацией и анализом результатов	Проводится – 10 Проводится эпизодически – 5 Не проводится- 0 (выставляется максимальный балл)		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	участие в работе Педагогического общества - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов, не более 8)		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение	Общественная работа -5 Составление образовательной программы (разработчик, соавтор, исполнитель) – от 1 до 4 Комиссия МППК -3 (выставляется максимальный балл)		
Итого		100 баллов		

Ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ г

Председатель экспертно-аналитической группы, заведующий _____ Пескова О.Н.

Члены экспертно – аналитической группы:

**Критерии и показатели результативности деятельности
музыкального руководителя
за период**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях	1 раз - 2 более 2-х раз – 3 более 3-х раз – 4 отсутствие - 0 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности музыкального руководителя	используется-4 не используется -0		
1.3. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала.	Информационная справка, фотоматериалы	используется – 5 не используется - 0		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям – 15 несоответствие - 0 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Наличие категории	Копия аттестационного листа	Первая категория – 3 Высшая категория – 5 Отсутствие		

		категории – 0		
1.6. Организация взаимодействия с педагогами (консультации, практикум и т.д.)	Справка-подтверждение с указанием вида взаимодействия, даты	Частично взаимодействует -7 Взаимодействует -15 Отсутствует - 0 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с воспитанниками вне занятий	Наличие плана индивидуально – развивающей работы, результативность выполнения	частично используется-3 используется – 7 не используется – 0		
1.8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов, не более 10)		
2.2. Организация партнерского взаимодействия с родителями	Справка-подтверждение участия в мероприятиях ,родительских собраниях (указать группу, тему, дату)	Участствует – 5 Не участвует – 0		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	отсутствие – 5 наличие - 0		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХР, председателем ПК	участие в Педагогическом обществе - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение	Общественная работа -5 Составление образовательной программы -4 Комиссия МППК -3		

		Работа во временных творческих группах-7 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100 баллов		

Ознакомлен(а) _____ «_____» _____ 20__ г.
 Председатель экспертно-аналитической группы, заведующий _____ Пескова
 О.Н.

Члены экспертно – аналитической группы:

Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога за период

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой, своевременное выявление детей с проблемами в развитии	Справка, копия табеля учета посещаемости	дети охвачены в полном объеме-15 имеется часть детей, неохваченных работой психолога - 10 дети не охвачены работой психолога-0 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Организация индивидуальной дополнительной деятельности 1) с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);2) работа с детьми из социально неблагополучных семей	Подтверждающие документы с фиксацией и анализом результатов	Проводится – 7 Проводится эпизодически – 5 Не проводится- 0 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, родителей по составлению индивидуальных траекторий развития воспитанников	Справка-подтверждение, план-программа	Наличие плана или программы-1 Систематичность в работе-3 Инновационность в работе-5 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 45%-1 от 45-74%-2 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Аналитическая справка, скрин-шот страниц	не использует - 0 использует – 4		
1.6. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др., стажировочных площадок.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в	отсутствие – 0 1 раз – 2 более 2-х раз – 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		

	дистанционной форме			
1.7. Распространение собственного педагогического опыта.	Копии приказов, подтверждающих документов	уровень ДООУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень – 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Личное участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	не участвует - 0 муниципальный уровень- участие – 1; победа - 3 Региональный уровень-участие -2; победа - 4 (выставляется сумма баллов, не более 10)		
1.9. Наличие категории	Копия аттестационного листа	Отсутствие категории – 0 Первая категория – 3 Высшая категория – 5		
1.10. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Организация партнерского взаимодействия с родителями для решения воспитательных и образовательных задач	Справка-подтверждение участия в родительских собраниях (указать группу, тему, дату)	Не участвует – 0 Участвует - 3		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДООУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справки заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХР, председателем ПК	участие в работе Педагогического общества- 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение	Общественная работа -5 Составление образовательной программы -4 Комиссия ППК -3 (выставляется максимальный балл)		
Итого 100 баллов				

Ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ г
 Председатель экспертно-аналитической группы, заведующий _____ Пескова О.Н.

Члены экспертно – аналитической группы:

**Критерии и показатели результативности деятельности учителя
логопеда за период**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Охват детей логопедической помощью, своевременное выявление детей с проблемами в развитии	Справка, копия табеля учета посещаемости	в полном объеме – 20 баллов не в полном объеме - 10 балла не охвачены – 0 баллов (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в логопедическом сопровождении	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 45%-1 от 50-74%-3 от 75 и выше-6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Аналитическая справка, скрин-шот страниц	использует – 4 не использует - 0		
1.4. Ведение индивидуальных тетрадей воспитанников для домашних логопедических занятий	Справка-подтверждение	использует– 5 не использует - 0		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта.	Копии приказов, подтверждающих документов	уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень – 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов, не более 9 б.)		

1.6. Нормы нагрузки профессиональной деятельности	Табеля посещаемости - соответствие количества с расчетными нормативами	По нормативу-10 Превышение норматива-17 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	не участвует - 0 муниципальный уровень участие – 1; победа - 3 Региональный уровень участие -2; победа - 4 Федеральный уровень - участие - 3 (выставляется сумма баллов, не более 10 б.)		
1.8. Динамичность, комфортность, современный дизайн пространственно-развивающей среды. Оформление кабинета и его содержание	Фотографии, паспорт	полное соответствие – 3 частичное соответствие - 1 не обновляется - 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями	Справка, копии подтверждающих документов	Проведение мероприятий с учетом всех требований (нетрадиционная форма, использованием ИКТ, высокая посещаемостью, качественное оформление документации) – 5 Частичное выполнение требований -3 Не выполнение требований -0 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Информационно-коммуникативная связь с родителями (папки-передвижки, публичные отчеты, газеты, буклеты и т.д.)	Справка	наличие - 3 отсутствие - 0		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав. по АХЧ, председателем ПК	участие в работе Педагогического общества - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов, не более 8)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		

3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение	Общественная работа -5 Составление образовательной программы – от 1 до 4 Комиссия ППК -3 (выставляется максимальный балл)		
Итого 100 баллов				

Ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20
 Председатель экспертно-аналитической группы, заведующий _____ Пескова О.Н.

Члены экспертно – аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда **делопроизводителя**
 МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельс
 Общее количество баллов – _____ Дата _____

	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации и по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности заведующего ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 10		
2.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и т.д.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 10		
3.	Контроль, за исполнением работниками ДОУ приказов, распоряжений. Соблюдение сроков выполнения	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 10		
4.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей и работников ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		
5.	Соблюдение норм и правил охраны труда, противопожарной защиты при выполнении работ.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		
6.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 10		
7.	Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		
8.	Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		

ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов				
---	--	--	--	--

Ознакомлена _____ «___» _____ 202__ г. Сумма баллов _____

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда заместителя заведующего по АХР МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельс Общее количество баллов – _____ Дата _____					
	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателя	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	Книга учета, бухгалтерская ведомость, акты, счет-фактуры	От 0 до 10		
2.	Правильное и своевременное оформление документации: -отчетности -заключение договоров	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 10		
3.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологического режима при выполнении работ.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		
4.	Обеспечение своевременного ремонта помещений, исправности освещения, систем отопления, вентиляции, проверка приборов учета, замера сопротивления	Акты выполненных работ	От 0 до 5		
5.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		
6.	Эффективная организация мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 10		
7.	Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		
8.	Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		

9.	Разъездной характер работы	Справка, подписанная руководителем	От 0 до 5		
ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов					
Ознакомлена(а)		« »	202	г. Сумма баллов	

Члены экспертно-аналитической группы:

**Критерии и показатели качества и результативности труда младшего воспитателя
МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельса**

№п/ п	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендаци и по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-5 от 75 и выше- 10 (выставляется максимальны й балл)		
2.	Отсутствие травматизма	Справка- подтверждение, подписанная медицинским работником	От – 0 до 10		
3.	Отсутствие замечаний надзорных органов за соблюдение правил санитарии, правил личной гигиены, своевременное прохождение медосмотра	Справка- подтверждение, подписанная руководителем, медицинским работником, акты проверок	От – 0 до 10		
4.	Содержание и сохранность оборудования и инвентаря в группе	Справка- подтверждение от заместителя заведующего по АХР	От – 0 до 10		
5.	Соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности при выполнении работ	Справка- подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 5		
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, воспитателей и администрации	Справка- подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 5		
7.	Выполнение должностных инструкций и ПВТР	Справка- подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 5		
	.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		От – 0 до 5		
Итого: Максимальное количество баллов 60					

Общее количество баллов – _____ Дата _____

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда старшей медицинской сестры

МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельса
Общее количество баллов – _____ Дата _____

	Показатели	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей (баллы)	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Снижение заболеваемости детей и положительная динамика пребывания ребенка в учреждении. Обеспечение качественного мониторинга состояния здоровья детей проведение оздоровительных мероприятий	Аналитическая справка	От –0 до - 10		
2.	Динамика снижения предписаний контролирующих органов	Справка-подтверждение, руководителя	От –0 до - 5		
3.	Обеспечение контроля за поступающими продуктами на пищеблок, проведения контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции состоянием, анализ качества питания	Журнал калорийности, Справка-подтверждение, руководителя	От –0 до - 10		
4.	Правильное и своевременное оформление документации: - журналов, - отчетности в вышестоящие организации, - медицинских карт детей, -выписок, справок	Документация ст. медсестры, карты детей, Ф-63	От –0 до - 5		
5.	Анализ и контроль эффективности физического воспитания	Листы здоровья групп, контроль за проведением физкультурных занятий	От –0 до - 5		
6.	Планирование и проведение вакцинации	План проведения прививок,	От –0 до - 5		
7.	Контроль за проведением профилактических медицинских осмотров работников , осмотр детей узкими специалистами, проведение скрининг-тестов выпускников	Медкнижки сотрудников, записи в картах детей,	От –0 до - 5		
8.	Соблюдение норм и правил охраны труда и пожарной безопасности	Справка-подтверждение, руководителя	От –0 до - 5		
9.	Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, руководителя	От –0 до - 5		

10.	Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, руководителя	От -0 до - 5		
ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов					
Ознакомлена _____ «___» _____ 202_ г. Сумма баллов _____					

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда **специалиста по охране труда**

МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельс

Общее количество баллов – _____ Дата _____

	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Итоги внутреннего контроля, за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.	Справка от руководителя, копии актов проверок	От -0 до - 10		
2.	Правильное и своевременное оформление документации: - инструкций, - журналов, - отчетности	Справка от руководителя, копии актов проверок	От -0 до - 10		
3.	Разработка и внедрение инструкций по охране труда	Справка от руководителя,	От -0 до - 10		
4.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих, администрации	Справка от руководителя, копии актов проверок	От -0 до - 5		
5.	Своевременное выполнение предписаний органов государственного надзора	Справка от руководителя, копии актов проверок	От -0 до - 5		
6.	Постоянная работа по предупреждению профессиональных заболеваний, несчастных случаев и улучшению условий труда.	Справка от руководителя, копии актов проверок	От -0 до - 5		
7.	Профилактика в ДОУ за отчетный период детского травматизма	Справка от руководителя,	От -0 до - 5		
8.	Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка от руководителя, копии актов проверок	От -0 до - 5		
9.	Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка от руководителя, копии актов проверок	От -0 до - 5		

	ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов			
--	---	--	--	--

Ознакомлен(а) _____ «__» _____ 202__ г. Сумма баллов _____
 Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда **вахтёра**
 МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельса
Общее количество баллов – _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей (баллы)	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты во время дежурства	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 10		
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 15		
3.	Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и ЧС (гололед, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 10		
Подтверждающий документ: Журнал 3-х ступенчатого контроля					
4.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей и администрации	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 5		
5.	Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 10		
6.	.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 5		
7.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до 5		
ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов					
Ознакомлен _____ «__» _____ 202__ г. Сумма баллов _____					

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда **кастелянши**

МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельс

Общее количество баллов – _____ Дата _____

№ п/ п	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендаци и по оценке показателей (баллы)	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических условий хранения мягкого инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От - 0 до - 5		
2.	Отсутствие фактов порчи товарно-материальных ценностей, их восстановление и пополнение	Справка, подписанная руководителем, тетрадь выдачи материальных ценностей	От - 0 до - 10		
3.	Правильное и своевременное оформление документации: -отчетности, -графиков смены белья - актов списания, -прихода и расхода мягкого инвентаря	Справки, акты проверок Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От - 0 до - 10		
4.	Своевременное соблюдение сроков смены белья, осуществление ремонта спецодежды, белья	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От - 0 до - 10		
5.	Соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности при выполнении работ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От - 0 до - 5		
6.	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы	Справка, подписанная руководителем	От - 0 до - 10		
7.	Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От - 0 до - 5		
8.	Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От - 0 до - 5		

ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов				

Ознакомлен(а) _____ «___» _____ 202__ г. Сумма баллов _____

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда **машиниста по стирке белья**

МАДОУ «Детский № 74» г.Энгельс

Общее количество баллов – _____ Дата _____

	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей (баллы)	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при стирке белья	Санитарный журнал прачечной, протоколы Роспотребнадзора	От –0 до - 10		
2.	Соблюдение требований санитарии, правил личной гигиены	Итоги проверок, Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 10		
3.	Сохранность инвентаря, технического оснащения и экономное использование моющих средств	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего по АХР	От –0 до - 10		
4.	Соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности при выполнении работ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 5		
5.	Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение, подписанная старшей мед. сестрой	От –0 до - 10		
6.	Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 5		
7.	Отсутствие замечаний со стороны родителей, сотрудников, администрации	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 5		
8.	Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не	Справка-подтверждение, подписанная	От –0 до - 5		

	предусмотренных должностными обязанностями	руководителем			
ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов					
Ознакомлен(а) _____ «__» _____ 202__ г. Сумма баллов _____					

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда дворника _____

МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельс

Общее количество баллов – _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей (баллы)	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ	От 0 до 10		
2.	Соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты при выполнении работ.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		
3.	Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории и основных подходов (подъезды) к нему	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		
4.	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 10		
5.	Отсутствие замечаний со стороны родителей, сотрудников, администрации	Справка, подписанная руководителем	От 0 до 5		
	Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка, подписанная руководителем	От 0 до 5		
6.	Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка, подписанная руководителем	От 0 до 5		
7.	Своевременный полив зеленых насаждений, песка в песочницах, прогулочных площадок (в летний период); Качественная и своевременная уборка территории в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком (в зимний период)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего по АХР	От 0 до 10		
8.	Обеспечение сохранности хозяйственного и уборочного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От 0 до 5		
	ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов				

Ознакомлен(а) _____ «__» _____ 202__ г. Сумма баллов _____

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда **слесаря-сантехника**

МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельса

Общее количество баллов – _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты при выполнении работ.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -5		
2.	Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -10		
3.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны проверяющих, администрации	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -5		
4.	Отсутствию замечаний при проведении ревизии теплового узла, трубопроводов, канализации внутренней и внешней	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -10		
5.	Интенсивность выполняемых работ, при проведении плановых и аварийных мероприятий	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -10		
6.	Обеспечение сохранности рабочих инструментов	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего по АХР	От – 0 до -10		
7.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -5		
8.	Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -5		
	Итого по критерию: максимальное количество баллов 60				

Ознакомлен _____ « ____ » _____ 202__ г. Сумма баллов _____

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда **сторожа**

МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельса

Общее количество баллов – _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей (баллы)	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты во время дежурства	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От -0 до - 10		
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От -0 до - 15		
3.	Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и ЧС (гололед, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От -0 до - 10		
Подтверждающий документ: Журнал 3-х ступенчатого контроля					
4.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей и администрации	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От -0 до - 5		
5.	Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От -0 до - 10		
6.	.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От -0 до - 5		
7.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка	Справка подтверждение, подписанная руководителем	От -0 до - 5		
ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов					
Ознакомлен(а) _____ «__» _____ 201__ г. Сумма баллов _____					

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда уборщика служебных помещений

МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельса

Общее количество баллов – _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей (баллы)	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических требований при уборке помещений	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 10		
2.	Соблюдение требований санитарии, правил личной гигиены	Справка-подтверждение, подписанная медицинским персоналом	От –0 до - 10		
3.	Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего по АХР	От –0 до - 10		
4.	Соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности при выполнении работ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 5		
5.	Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 5		
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны медперсонала и администрации	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 5		
7.	Интенсивность выполняемых работ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 10		
8.	Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От –0 до - 5		
ИТОГО: Максимальное количество 60 баллов					

Ознакомлен(а) _____ «__» _____ 202__ г. Сумма баллов _____

Члены экспертно-аналитической группы:

Критерии и показатели качества и результативности труда **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

МАДОУ «Детский сад № 74» г.Энгельса

Общее количество баллов – _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.	Погрузочно-разгрузочные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -10		
2.	Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -10		
3.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны проверяющих, администрации	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -5		
4.	Соблюдение норм и правил охраны труда, противопожарной защиты при выполнении работ.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -5		
5.	Интенсивность выполняемых работ, при проведении плановых и аварийных мероприятий	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -10		
6.	Обеспечение сохранности рабочих инструментов	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего по АХР	От – 0 до -10		
7.	Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -5		
8.	Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	От – 0 до -5		
	Итого : Максимальное количество баллов 60				

Ознакомлен _____ «___» _____ 202__ г. Сумма баллов _____

Члены экспертно-аналитической группы:

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____ / Рыжова О.В.

Утверждено

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____ / Пескова О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников ДООУ для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74» (далее - Учреждение) в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения «Об оплате труда работников МАДОУ» .

1.2. Премирование осуществляется из фонда оплаты труда работников МАДОУ при условии экономии фонда оплаты труда.

1.3. Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

1.4. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем ДООУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия премирования.

2.1. Единовременное премирование работников Учреждения производится на основании приказа заведующей МАДОУ в следующих случаях:

-к праздничным и юбилейным датам.

2.2. Премирование работников Учреждения проводится по итогам работы за квартал, полугодие, год при наличии средств в фонде оплаты труда.

2.3. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды премирования работников:

-объявление благодарности в приказе заведующего Учреждением;

-награждение почётной грамотой Учреждения;

-внесение благодарности в трудовую книжку работника;

-награждение денежной премией;

-ходатайство о награждении Почётной грамотой комитета по образованию муниципального образования ЭМР.

— ходатайство о награждении почётной грамотой министерства Образования РФ;

-ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ»;

-ходатайство о присвоении почётного звания.

2.4.Решение о виде и размере премирования работников заведующая Учреждением оформляет приказом.

2.5.Основными условиями премирования являются:

-строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

-неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, чёткое, своевременное исполнение распорядительных документов .решений, приказов;

-качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

-отсутствие случаев травматизма воспитанников;

-отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);

-отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.6. При определении размера и вида премии учитываются следующие показатели:

-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

-досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в воспитательно-образовательной работе в соответствующем периоде;

-высокие достижения в труде по завершении учебного года;

-участие в особо важных мероприятиях;

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

-проявление творчества, инициативы;

-выполнение особо важной для учреждения работы;

-активное участие в методических или общественных мероприятиях проводимых в МАДОУ;

-большой объём дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, если за неё не была установлена надбавка или доплата; -победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (в городе, республике, стране);

-бережное отношение к имуществу Учреждения;

-снижение заболеваемости воспитанников, выполнение плана по детодням.

-организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МАДОУ;

-организацию качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью;

-успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Учреждения; -

качественную подготовку и своевременное представление отчётности;

-особые заслуги работника перед учреждением.

2.7. При нарушении трудовой дисциплины (опоздания на работу, прогулы и т.д.). неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива- премия за отчётный период не выплачивается.

2.8.Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.9. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией МАДОУ труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

2.10. Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 10% от величины заработной платы согласно штатному расписанию.

2.11.. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.Делопроизводство.

3.1.Администрация Учреждения ведет учет премиальных выплат в тетради учета стимулирующих выплат работникам Учреждения. Тетрадь должна быть пронумерована, прошита. Скреплена печатью Учреждения.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

_____ Рыжова О.В.

Утверждено

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

_____ Пескова О.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках компенсационного характера
работникам муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 74»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района».
- 1.2. Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат компенсационного характера в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, компенсационные доплаты устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, определяются по специальной оценки условий труда.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

- 2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
 - за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Надбавки устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных в «Положении об оплате труда работников»:

2.1.1 Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;

- Нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

2.1.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно

2.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по специальной оценке условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплата за сверхурочную работу;

- доплата за совмещение профессий (должностей).

2.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

2.3.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты труда за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на

который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование	Размеры надбавок
	Надбавки	
1	За нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	901 руб.
2	Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.	15%
3	Работнику, совмещающего функции председателя профкома	10%
4	Наставнику молодых педагогических специалистов	15%

	Доплаты	
1	Руководителю за работу в Учреждении, имеющего специальные группы для детей с нарушениями речи.	15%
2	Педагогам (учителям-логопедам; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю 20% от 0,5 должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада, за работу в специальных группах для детей с нарушениями речи)	20%
3	Работникам (заместителю заведующего по АХР; старшей медсестре; младшим воспитателям; кастелянше; машинисту по с/б, обслуживающим специальные группы для воспитанников с нарушением речи)	15%
4	Сторожам за работу в ночное время	35%
5	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
6	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
7	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

**Приложение №6
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74» Энгельсского муниципального района Саратовской области _____ Рыжова О.В. « ____ » _____ 2020 г	Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74» Энгельсского муниципального района Саратовской области _____ Пескова О.Н. « ____ » _____ 2020 г

Расчетный листок за

Учреждение: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №74"

К выплате:	МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №74» Воспитатель
-------------------	--

Общий облагаемый доход:			Воспитатель
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"	на детей	имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням (по тарифному разряду)							Профвзносы		
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		
доплата к окладу									
доплата стимул. характера									
за совместительство									
Премия разовая									
За работу в специал. коррекц группах									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

**Приложение № 7
к коллективному договору**

Согласовано

Утверждено

Председатель профсоюзного
комитета
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 74»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ Рыжова О.В.

Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 74»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ Пескова О.Н.

**Перечень работников, которым предоставляется
дополнительный отпуск**

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего по АХР	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3. Председатель первичной профсоюзной организации	6 календарных дней за общественную работу

**Приложение №8
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74» Энгельского муниципального района Саратовской области _____ Рыжова О.В. « ____ » _____ 2020 г	Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74» Энгельского муниципального района Саратовской области _____ Пескова О.Н. « ____ » _____ 2019 г

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
НА 2020-2023 год**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Специальная оценка условий труда			35	Июнь-август 2020 г.	заведующий	32	29		
2.	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения	кв. м	все здание	-	апрель, октябрь ежегодно	зам. заведующего по АХР	32	29		
3.	Замена светильни ков в группах №№5,8,9	шт.	24	19	Апрель-июнь 2020г.	заведующий	40	30		
4.	Приобретение спецодежды	шт.	50	25	декабрь 2020 г.	заведующий	50	45		

5.	Ремонт тамбура	шт.	2	8	Август 2020 г.	зам. заведующего по АХР	32	29		
6.	Замена деревянных окон на пластиковые	шт.	10	100	Май- сентябрь 2020 г	зам. заведующего по АХР	32	29		
7.	Замена медикаментов в аптечке первой медицинской помощи	шт.	6	1	Ежегодно май	ст. медсестра	32	29		
8.	Замена ламп освещения	шт.	25	6	Ежегодно	зам. заведующего по АХР	32	29		
9.	Заправка огнетушителей	шт.	20	7	Июль 2020г.	зам. заведующего по АХР	32	29		
10.	Проведение мероприятий, посвященное всероссийскому Дню охраны труда (28 апреля)	-	-	-	Ежегодно с 21.04 по 28.04.	Председатель ПК Спец. по ОТ Мельничук Н.С.	32	29		
11	Организация обучения по безопасной эксплуатации электрооборудования с присвоением 1 группы	чел	64	58	Апрель 2020,2021,20 22 г	зам. заведующего по АХР	64	58		
12	Обновление информации в уголках по охране труда	чел	1	-	Январь- декабрь	Спец. по ОТ Мельничук Н.С.	32	29		
13	Разработка инструкций по охране труда	чел	1	-	Январь- декабрь	Спец. по ОТ Мельничук Н.С.				
14	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания		1	20 15 20	июль,2020, июль,2021, июль,2022	зам. заведующего по АХР				

15	Проведение обязательного медицинского осмотра	чел	65	25	ежегодно	Ст. медсестра Муллахметова С.Д.				
16	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами	чел	40	29	постоянно	зам. заведующего по АХР				
17	Приобретение индивидуальных средств защиты(перчатки, маски)	чел	65	25	постоянно	зам. заведующего по АХР				
18	Замена линолеума в двух групповых помещениях	шт	4	90	Июль- октябрь 2020	зам. заведующего по АХР				
19	Установка нового игрового оборудования на участках (беседки на участках групп №№ 4,13	шт	2	68	Июнь- сентябрь, 2020, 2021	зам. Заведующего по АХР				
20	Косметический ремонт групп №№1,5,8,4,2,3	шт	4	50	июль, 2020,2021, 2022	заведующий				
21	Замена ветхих окон на пластиковые группа №6	шт	5	97	Июль- сентябрь 2020	заведующий				
22	Капитальный ремонт кровли	кв.м	460	282	Июль- сентябрь	заведующий				
23	Испытание лестниц	шт.	5	12	июль 2021	зам. Заведующего по АХР				

24	Ремонт асфальтового покрытия вокруг здания детского сада	кв.м	100	97	май-июль 2021	зам. Заведующего по АХР				
25	Ремонт ограждения вокруг территории детского сада	м	200	80	май –август 2020	зам. Заведующего по АХР				

**Приложение №9
к коллективному договору**

Согласовано

Утверждено

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

_____ Рыжова О.В.

_____ Пескова О.Н.

НОРМЫ

БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 74» ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ В СООТВЕТСТВИИ ПРИКАЗОМ ОТ 9 ДЕКАБРЯ 2014 Г. N 997Н

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование (пункт приказа)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.23
2.	Кастелянша	Костюм защиты от общих производственных и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 компл.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.48
3.	Младший воспитатель	Костюм защиты от общих производственных и механических воздействий или халат и брюки для защиты	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты

		от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 компл. 12 пар	Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.20
4.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 компл. дежурный 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.115
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.171
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 компл. 2 шт. До износа 2 шт	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.60
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.163

8.	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.135</p>
9.	Вахтер	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	<p>1 шт. 6 пар п.163</p>
10.	Старшая медицинская сестра	<p>Халат или костюм хлопчатобумажный белый</p> <p>Косынка или колпак хлопчатобумажный белый</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт</p>	<p>«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6</p>
11.	Заместитель заведующего по АХР	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, (п.32)</p>
12.	Воспитатель	<p>Халат хлопчатобумажный</p>	<p>1 шт.</p>	<p>«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.; СанПиН 2.4.1.3049-</p>

				13, п.19.6
13.	Заведующий, старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.;СанПиН2.4.1.3049- 13, п.19.6

**Приложение №10
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

_____ Рыжова О.В.

Утверждено

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

_____ Пескова О.Н.

**Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или)обезжиривающих средств, порядок и условия их выдачи**

№№ п/п	Наименование профессий	Вид смывающих и обезжиривающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи в месяц
1.	Уборщик служебных помещений п.13 п.15	1.Мыло 2. Защитный крем (отгаликивающий влагу, сушаций кожу)	Работы, связанные с загрязнением Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках.	200 гр. 100 мл.
2.	Слесарь – сантехник п.13 п.21	1. Мыло 2.Защитный крем (впитывающий влагу, увлажняющий кожу)	Работы, связанные с загрязнением. Работы с орг. растворителями, техническими маслами, сажей, лаками, красками, смолами, нефтепродуктами, производ. пылью.	200 гр. 100 мл.
3.	Подсобный рабочий п.13 п.15	1.Мыло 2. Защитный крем (отгаликивающий влагу, сушаций кожу)	Работы, связанные с загрязнением Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых	200 гр. 100 мл.

			перчатках.	
4.	Младший воспитатель п.13 п.15	1.Мыло 2.Защитный крем (отталкивающий влагу, сушащий кожу)	Работы, связанные с загрязнением Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках.	200 гр. 100 мл.
5.	Швея-кастелянша п.13 п.21	1. Мыло 2.Защитный крем (впитывающий влагу, увлажняющий кожу)	Работы, связанные с загрязнениями Работы с различными видами производственной пыли	200 гр. 100 мл.
6.	Дворник п.16 п.18 п.22	1.Средства для защиты кожи от понижения температур. 2. Средства для защиты от укусов	Наружные работы при воздействии пониженных температур, ветра Наружные работы в период активности кровососущих, жалящих насекомых, паукообразных	100 мл. 200 мл.
7.	Старшая медицинская сестра п.13 п.17	1.Мыло 2. Средства для стерилизации рук	Работы, связанные с загрязнениями Работы с бактериально опасными средствами, при повышенных требованиях к стерильности рук	200гр. 100 мл.
8.	Машинист по стирке белья п.13 п.15	1.Мыло 2.Защитный крем (отталкивающий влагу, сушащий кожу)	Работы, связанные с загрязнением Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках.	200гр. 100 мл.

Приложение №11
к коллективному договору

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

_____ Рыжова О.В.

Утверждено

Заведующий
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области

_____ Пескова О.Н.

Кодекс профессиональной этики педагога
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Глава I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений педагогов и воспитанников.

3. Отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества

и ответственности за функционирование образовательной организации.

4. Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и воспитанниками, а также другими членами общественности образовательной организации;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

5. Кодекс распространяется на всех педагогов образовательной организации.

6. Руководитель, педагогический совет, администрация другие сотрудники образовательной организации, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

7. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – в непосредственной образовательной деятельности. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

8. В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

9. Нарушение педагогом положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

Глава II. Основные нормы поведения педагога.

1. При выполнении трудовых обязанностей педагогам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших

методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

5. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

8. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

9. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает правовые, нравственные и этические нормы.

10. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.

11. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

12. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13. Педагогу следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

14. Педагогам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

15. Внешний вид педагога при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

16. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Глава III. Взаимоотношения педагога с другими лицами.

1. Общение педагога с обучающимися.

1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

1.2. Требовательность педагога по отношению к обучающимся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога и основой его саморазвития.

1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию развития и образования.

1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

1.6. При оценке достижений воспитанников педагог стремится к объективности и справедливости.

1.7. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать обучающихся и их родителей, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.9. Педагог не имеет права требовать от родителей обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

1.10. Педагог проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся.

1.11. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

1.12. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

2. Общение между педагогами.

2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой

авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.4. Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательной организации между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.6. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов дошкольного учреждения за пределами образовательной организации, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами образовательного учреждения.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.8. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно, то инцидент выносится на комиссию по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация образовательной организации делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В образовательной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения образовательной организации и Комиссия по этике.

3.3. Администрация образовательной организации терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательной организации. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в образовательной организации на основе принципов открытости и общего участия.

3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.9. Педагоги образовательной организации уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.10. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

3.11. Педагог и руководитель подразделения образовательной организации объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

3.12. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

3.13. Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

4. Отношения с родителями и опекунами воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в образовательной организации.

4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

4.6. Руководитель образовательной организации или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную образовательной организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

5.Взаимоотношения с обществом.

5.1. Педагог является не только воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о дошкольной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.