

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино
168090, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Помоздино, ул. Им. А.В. Уляшева, дом 43.
тел.: 88213797483

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

действует с «25» марта 2024 г. по «24» марта 2027 г.

От работодателя:
Руководитель

Заведующий
(должность)

Жангурова Н.Е.
(фамилия, инициалы имени и отчества)



(подпись)

25.03.2024.

(дата)

От работников:
Представитель, избранный
работниками на общем
собрании

Воспитатель
(должность)

Мингалева Э.Н.
(фамилия, инициалы имени и
отчества)



(подпись)

25.03.2024

(дата)



Содержание

1.	Общие положения	3-4
1.1.	Цель коллективного договора	3
1.2.	Предмет коллективного договора	3
1.3.	Стороны коллективного договора	3
1.4.	Основные права и обязанности сторон коллективного договора	3-4
1.5.	Действие коллективного договора	4
2.	Рабочее время и время отдыха	4-5
3.	Оплата труда	5-7
4.	Гарантии и компенсации	7-8
5.	Развитие персонала	8
6.	Условия и охрана труда	8-9
7.	Заключительные положения	9
8.	Приложения:	
8.1.	№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино	10-16
8.2.	№ 2 Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	19-20
8.3.	№ 3 Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино <i>Приложение 1 к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино «Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)»</i> <i>Приложение 2 к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино «Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работникам»</i> <i>Приложение 3 к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино «Положение о стимулирующих выплатах к заработной плате сотрудникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» с. Помоздино»</i>	21-30 31 32 33-65
8.4.	№ 4 Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	66
8.5.	№ 5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	67-68
8.6.	№ 6 Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обеззараживающие средства.	69
8.7.	№ 7 Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	70
8.8.	№ 8 Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда	71
8.9.	№ 9 Положение о комиссии по трудовым спорам	72-76
8.10.	№ 10 Перспективный план повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров	77
8.11.	№ 11 Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	78-82
8.12.	№ 12 Примерный перечень профессий и должностей работников, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии	83
8.13.	№ 13 План мероприятий по охране труда	84-88

Раздел I «Общие положения».

Настоящий коллективный договор (далее- Договор) является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения работодателя и работников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» с. Помоздино.

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10 - ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1. Цель коллективного договора

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства;
- организация и повышение эффективности образовательной деятельности;
- обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы МДОУ, материальная заинтересованность работников в целях выполнения поставленных задач.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель», в лице в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя и.о. заведующего Жангуровой Натальи Егоровны, и «Работники», в лице в лице уполномоченного в установленном порядке представителя воспитателя Третьяковой Марии Александровны, избранной работниками на Общем собрании трудового коллектива.

1.4. Трудовые отношения

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта), как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на определенный срок, на время выполнения определенной работы, с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) в соответствии со ст. 59 ТК РФ. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а так же отраслевым тарифным и другими соглашениями, настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора (эффективного контракта) (ст. 9 ТК РФ).

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных законодательством (ст. 73,74 ТК РФ).

1.4.1. Работодатель обязуется:

1.4.1.1 При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

1.4.1.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

1.4.1.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

1.4.1.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагает, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

1.4.1.5. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

1.4.2. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

1.4.3. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

1.4.4. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях:

- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

1.4.5. Работодатель уведомляет работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

1.4.6. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 2 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

1.4.8. За работником, утратившим трудоспособность, в связи с трудовым увечьем сохраняется место работы до восстановления трудоспособности.

1.4.9. При неисполнении работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами трудового распорядка, работодатель вправе предупредить или объявить выговор, а при систематическом нарушении расторгнуть с ним договор.

1.5. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления трудового коллектива при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- информировать трудовой коллектив (иной представительный орган работников) о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда; принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и об охране труда, соглашений (только в обязанности трудового коллектива, в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации), настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Трудовым коллективом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности работы, улучшению качества воспитательно-образовательной работы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

- имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
 - уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, республиканским, отраслевым соглашениями.

1.6. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3(три) года и вступает в силу с 25 марта 2024 года по 24 марта 2027 года (ст.43 ТК РФ), с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательно для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течении семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течении одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель знакомит работника с настоящим Договором.

В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения (Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен статьёй 44 ТК РФ).

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия оформляются совместными решениями Работодателя и представителем трудового коллектива (представителя работников), подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

1.8. Выполнение коллективного договора

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и трудовой коллектив осуществляет постоянно.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

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

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников- время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №01) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. Режим работы МДОУ 10,5 часов, с 7.30 до 18.00, пятидневная рабочая неделя. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ):

- для воспитателей- не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ);

- для музыкальных руководителей- не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы.

2.4. Для работников учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.4. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников в дошкольное учреждение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей кочегара, сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.6. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

2.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в районах Крайнего Севера (24 календарных дня), за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дня) (статья 321 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №2);

- за ненормированный рабочий день (3 календарных дня) (статья 119 ТК РФ).

2.9. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным

причинам по согласованию с работодателем, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса..

2.10. Педагогические работники МДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

2.11. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МДОУ предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»).

2.12. Организация образовательного процесса в МДОУ регламентируется образовательной программой, планом проведения основных видов организованной образовательной деятельности, годовым и календарным учебным графиком и учебным планом, утвержденным работодателем, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

2.13. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы педагогических работников и обслуживающего персонала устанавливает работодатель МДОУ на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы МДОУ. Объем работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.

2.14. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей и кочегаров устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку. На период непредвиденного отсутствия работника, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.15. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.16. Руководитель имеет право вызвать работника ДОУ на замену другого работника в случае необходимости.

2.17. Нерабочими праздничными днями являются:

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

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. (статья 112 ТК РФ)

2.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В день закрытия больничного листа работник должен оповестить работодателя о факте его закрытия.

2.19. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ или трудовым договором. Работа сторожей и кочегаров в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

2.20. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.

2.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДООУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по Управлению образования АМР «Усть-Куломский», другим работникам - приказом по МДООУ не позднее, чем за две недели до его начала.

Раздел III «Оплата труда»

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников МДООУ осуществляется на основе Положения по оплате труда (Приложение № 3), Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (приложение к Положению об оплате труда), разработанных в соответствии с новой отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда. Положения разработаны на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 г., утвержденные решением российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 г. Протокол № 11
- Закон Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми» (с изменениями от 20 ноября 2006 г., 21 сентября 2007 г.);
- Постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г № 1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть- Куломский»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. № 1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. № 396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г № 1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть- Куломский»
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 12.04.2012 г. № 507 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008 г. №1211» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 18.09.2012г. № 1550 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 16.04.2013 г. № 473 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 08.07.2013 г. № 913 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

- Постановление №1408 от 18.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский» и Постановление №1377 от 16.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007г №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский».

3.1.2. Указанные в подпункте 3.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью.

3.1.3. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее - должностные оклады) работникам МДОУ устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым работодателем МДОУ, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми», Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников госучреждений Республики Коми», Постановлением главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» Постановлением главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем МДОУ, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

3.1.4. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

3.1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ). Выплаты за работу в особых климатических условиях должны начисляться работникам сверх МРОТ.

3.1.6. Молодым специалистам на срок до 3 месяцев может быть приставлен наставник, которому производится доплата за наставничество в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

3.1.7. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Объем нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

3.1.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, то есть интервал между выплатами 14-15 дней (дни выплаты заработной платы ежегодно утверждаются приказом по МДОУ) путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя.

3.2.2. Ежемесячно выдавать работникам до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.2.4. 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 (ст. 157 ТК РФ). Данные выплаты финансируются с фонда заработной платы.

3.2.5. Составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и в дальнейшем при изменениях.

3.2.6. Своевременно в течение учебного года вносить изменения в штатное расписание в связи с изменением у работников рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации и тарификации.

3.2.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора (Эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.8. Обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями. (Положение по оплате труда МДОУ, Приложение № 3), или компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

3.2.9. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения. (Положение по оплате труда МДОУ, Приложение № 3).

3.2.10. Устанавливать выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда, другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам МДОУ. (Положение по оплате труда МДОУ, Приложение № 3).

3.2.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных,

противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;
государственными служащими;
в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;
работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

Раздел IV. «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников».

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель обязуется:

- Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). (Приложение № 9);
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года;
- В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, 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 (ст. 187 ТК РФ);
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального проф. образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренным Ст. 173-176 ТК РФ.
- Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276.

Раздел V. «Гарантии и компенсации».

5.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

5.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом трудовому коллективу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и трудовому коллективу информацию о возможном массовом увольнении.

5.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников.

5.1.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшим в организации более 10 лет.

5.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.1.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, (кроме структурных подразделений учреждения, где невозможно приостановить производство);

- приостанавливает найм новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.1.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

5.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы (*Закон о государственных гарантиях и компенсациях, для лиц работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях, Постановление администрации муниципального района "Усть-Куломский" от 6 марта 2012 г. № 256 О мерах по реализации решения совета МР "Усть-Куломский" от 25.07.2007 г №-43 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам крайнего севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский"), регулирующий порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно).*

5.2.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.3. Участвует в организации детского оздоровительного отдыха для детей в возрасте до 15 лет включительно, а также компенсирует затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря.

5.2.4. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.3. Педагогические работники на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.7. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Раздел VI. «Содействие занятости работников»

6.1. Стороны договорились.

6.1.1. Предусмотреть мероприятия, направленные на повышение занятости граждан предпенсионного возраста.

6.1.2. Трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений.

6.1.3. Установить преференции для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, домашняя работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей.

- 6.1.4. Взаимодействовать с образовательными учреждениями по вопросам целенаправленной подготовки и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.
- 6.1.5. Организовывать сопровождение инвалидов при трудоустройстве.
- 6.1.6. Привлечение наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.
- 6.2. Поддерживать заинтересованность работников занятиями физической культурой и спортом (компенсация работникам оплаты занятий в клубах и секциях, организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря, устройство новых помещений для занятий спортом).
- 6.3 Закрепить установление льгот народным дружинникам в соответствии с Законом Республики Коми от 01 декабря 2015 года № 116-РЗ «О внесении изменений в закон Республики Коми «О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Республики Коми»

Раздел VII. «Условия и охрана труда»

- 7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
- 7.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ).
- 7.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно приложению № 4. (*приложение №4*)
- 7.1.3. Проводить специальную оценку труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке труда» (*приложение № 5*) не реже, чем раз в пять лет.
- 7.1.4. Создать в МДОУ комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (статья 218 ТК РФ).
- 7.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.
- 7.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).
- 7.1.7. Организовать проверку знаний работников МДОУ по охране труда (статья 212 ТК РФ).
- 7.1.8. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (*приложение № 6*). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.
- 7.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (*приложение № 2*);
- 7.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.1.12. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.
- 7.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).
- 7.1.14. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), без профессиональной гигиенической подготовки и аттестации по специальности, а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

7.1.15. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

7.1.16. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда.

7.1.17. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда.

7.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в МДОУ.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3. Комиссия по охране труда МДОУ имеет право:

7.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями.

7.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

7.3.5. Предусмотреть мероприятия направленные по профилактике ВИЧ/СПИДа. (Приложение № 10)

Раздел VIII. «Гарантии деятельности комиссии трудовых споров»

Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять комиссии трудовых споров помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности для проведения заседания без нарушений нормальной деятельности организации.

8.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке комиссии трудовых споров информацию о деятельности организации, сотрудников для ведения переговоров и осуществления контроля. (Приложение №7)

Раздел IX. «Заключительные положения»

9.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

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

9.4. Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

Приложение № 1
к Коллективному договору
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2» с. Помоздино

От работодателя:
Руководитель

Заведующий
(должность)

Жангурова Н.Е.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

(подпись)

(дата)

М.П.

От работников:
Представитель, избранный
работниками на общем собрании

Воспитатель
(должность)

Мингалева Э.Н.
(фамилия, инициалы имени и
отчества)

(подпись)

(дата)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2» с. Помоздино

с. Помоздино
2024 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» с. Помоздино

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190, статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства

РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.5. Конституция РФ ст.37 п.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.6. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

1.9. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Руководитель назначается учредителем ДОУ.

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.2. Приём на работу педагогического, обслуживающего персонала оформляется работодателем (заведующим ДОУ) приказом на основании трудового договора (ст.67 Трудового Кодекса РФ).

2.3. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Работник при приёме на работу предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или ДОО принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- документ воинского учёта (для военнообязанных лиц).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя ДОО оформляется заявление кандидата на должность,

- заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы),

- издаётся приказ о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

- оформляется личное дело на нового работника,

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2,

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При приёме на работу или при переводе на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности,

- до подписания трудового договора руководитель ДОО обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка,

- познакомить с Уставом ДОО, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, с правилами противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей,

- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем

представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.10. С учетом специфики работы, предусмотрена необходимость предоставления работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, наличие медицинской книжки, оформленной в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.

2.11. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о награждении (копию);
- документы о присуждении ученой степени (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.12. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п.2.5., вместо оригиналов трудовой и личной медицинской книжки предоставляются копии, заверенные по основному месту работы.

2.13. Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Трудовая книжка находится у администрации ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностными инструкциями;
- приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации - изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.17. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.18. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет, расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключённым на неопределённый срок.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.20. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Основанием прекращения трудового договора является (ст.77).

- согласие сторон (ст. 78 ТК),

- истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст.79),

- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника (ст.80),

- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя (ст.71 и 81):

- сокращение численности или штата работников организации,
- несоответствие занимаемой должности,
- недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации,
- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неоднократное дисциплинарное взыскание),
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины 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,
- появление на рабочем месте (либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения,
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,
- нарушение требований по охране труда,
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы,
- 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 с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74),
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч.3 ст.73),
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83),
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84)

2.22. При расторжении трудового договора (контракта) работник обязан предупредить руководителя в письменной форме за 2 недели.

2.23. По согласию сторон трудовой договор (контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Работник не допускается к работе (отстраняется от работы) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения,

- не прошедший в установленные сроки медицинский осмотр.

2.25. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.26. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.27.1. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести

до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.27.2 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.27.3 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27.4 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.27.5 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом,

иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (ст. 84.1 ТК).

2.28. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.29. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.29.2 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за

исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

2.29.3 имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.29.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.29.5 имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.30. Лица из числа указанных в п.2.24.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.31. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

2.32. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту natalyaegorovna@yandex.ru . При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- руководитель, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.33. Диспансеризация

2.33.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.33.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.33.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного

с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают заведующему.

- 2.33.4. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 2.33.5. Результаты рассмотрения заявления руководитель, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 2.33.6. Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми документами.

3. Основные обязанности руководителя.

- 3.1. Осуществляет руководство на основе единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления ДОУ определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ДОУ.
- 3.3. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.
- 3.4. Проходит обязательную аттестацию.
- 3.5. Планирует, организует работу, несет полную ответственность за ее качество и эффективность перед Учредителем в пределах своих должностных обязанностей;
- 3.6. Издает приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции и обязательные для исполнения работниками.
- 3.7. Представляет Учреждение во всех государственных, общественных и иных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения без доверенности.
- 3.8. Составляет штатное расписание Учреждения, заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.
- 3.9. Осуществляет подбор, прием на работу, расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 3.10. Вносит изменения и дополнения в должностные инструкции работников Учреждения в соответствии с законодательством.
- 3.11. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении ДОУ; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 3.12. Организует аттестацию работников Учреждения.
- 3.13. Создает условия для реализации образовательных программ.
- 3.14. Рационально организует труд персонала ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией.
- 3.15. Имеет право отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника.
- 3.16. Имеет право привлечь специалистов, других работников для работы в группе.
- 3.17. Распоряжается имуществом и средствами Учреждения в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность имущества, своевременно организует проведение ремонта ДОУ, добиваясь эффективной работы персонала.
- 3.18. Предоставляет учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения.
- 3.19. Осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями и в порядке, установленном Уставом.
- 3.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
- 3.21. Делегирует полномочия управления учреждением по выполнению отдельных установленных задач Учреждения на заведующего хозяйством.

3.22. Создает условия для систематического повышения работниками ДООУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в других учебных заведениях.

3.23. Принимает меры к своевременному обеспечению ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.24. Обеспечивает охрану жизнедеятельности детей и работников, контролирует знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила экологической и пожарной безопасности.

3.25. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы.

3.26. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.

3.27. Учреждение в лице заведующего Учреждением должно принимать следующие меры по защите персонала и воспитанников:

- * обеспечение персонала и воспитанников средствами индивидуальной защиты;
- * обучение персонала и воспитанников приемам защиты в мирное время и военное (руководящий состав на курсах Гражданской обороны) время;
- * эвакуация персонала и воспитанников из опасной зоны при чрезвычайной ситуации в мирное время, а так же персонала в загородную зону в военное время;
- * предоставление сил и средств учреждения по приказу начальника гражданской обороны района в распоряжение штаба по делам ГО и ЧС района при чрезвычайной ситуации для выполнения эвакуационных, спасательных и других неотложных работ;
- * обеспечение оповещения персонала посредством звуковой сигнализации;
- * защиту продовольственных фондов от оружия массового поражения и в случае стихийных бедствий;
- * обеспечение противопожарной безопасности объекта;
- * участие персонала объекта в мероприятиях, согласно годового плана подготовки ГО района;
- * разработка документов и планов по ГО и ЧС объекта, а также в мирное время план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Всемерно стремиться к выполнению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.4. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.

4.5. Систематически повышать свою квалификацию, теоретический, методический и культурный уровень.

4.6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.8. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- 4.9. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. В летнее время, проводят косметический ремонт в помещениях ДООУ все сотрудники, не находящиеся в ежегодном отпуске.
- 4.13. В связи с необходимостью в младших группах помогать одевать детей на прогулку и раздевать с прогулки, сотрудники, имеющие свободное время, помогают воспитателю и помощнику воспитателя.

Педагогические работники обязаны:

- 4.14. выполнять Устав Учреждения;
- 4.15. соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.16. содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- 4.17. создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
- 4.18. помогать воспитанникам решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- 4.19. содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Учреждении;
- 4.20. в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- 4.21. соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка и безопасность в период образовательного процесса, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.
- 4.22. проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- 4.23. разрабатывать план воспитательной работы с группой воспитанников;
- 4.24. участвовать в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- 4.25. обеспечивать выполнение установленной учебной программы, осуществлять педагогическую деятельность в интересах развития личности ребёнка;
- 4.26. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.27. соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- 4.28. защищать ребёнка от всех форм психического и физического насилия;
- 4.29. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- 4.30. обладать профессиональными навыками, постоянно совершенствоваться;
- 4.31. не допускать в быту поступков, не совместимых с работой в Учреждении;
- 4.32. выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями); сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому по необходимости с согласия родителей (законных представителей), уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.33. систематически проходить медицинское обследование за счёт средств Учреждения;

- 4.34. знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.35. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- 4.36. неукоснительно выполнять режим дня, тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- 4.37. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 4.38. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групп;
- 4.39. повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- 4.40. предоставлять возможность заведующему посещать свои занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы дошкольного учреждения.
- 4.41. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством старшей медицинской сестры,
- 4.42. работать во взаимодействии со вторым воспитателем и помощником воспитателя (младшим воспитателем) в своей группе;
- 4.43. Начиная с младшей группы, готовить детей к поступлению в школу
- 4.44. Чётко планировать свою деятельность, в соответствии образовательной программой ДОО, рабочей учебной программой, держать руководителя в курсе своих планов; вести необходимую документацию на основании номенклатуры дел и положения «О делопроизводстве».
- 4.45. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.46. Приказом руководителя ДОО может быть возложено выполнение других образовательных функций.
- 4.47. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Работник ДОО имеет право:

- * На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Правилами трудового распорядка и Трудовым кодексом.
- * Рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренными государственными стандартами дошкольных учреждений безопасности труда, коллективным договором.

- * На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- * Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности.
- * Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- * Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
- * На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива, в порядке, установленном уставом учреждения.
- * На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- * На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- * На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- * На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МДОУ.
- * На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и родителей.
- * На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- * На совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОУ должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя;
- режим работы с 7.30 до 18.00 (всего 10,5 ч. день).
- продолжительность рабочего дня (смены) для работников ДОУ определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы обслуживающего персонала устанавливает заведующий МДОУ на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы ДОУ. Объем учебной нагрузки и работа больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.

5.4. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей и кочегаров устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.

5.5. Руководитель имеет право вызвать работника ДОУ на замену другого работника в случае необходимости.

5.6. Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

29

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. (ст. 112 ТК РФ)

5.7. Руководитель ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДООУ или трудовым договором. Работа сторожей и кочегаров в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.

5.11. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МДООУ предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (ст.108. ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»).

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДООУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по Управлению образованием АМР «Усть-Куломский», другим работникам - приказом по ДООУ не позднее, чем за две недели до его начала. 5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДООУ.

5.14. Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить руководителю ДООУ, которая примет меры по его замене.

5.15. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя ДООУ не допускается. Воспитатели обязаны приходить на работу согласно графика, установленного за каждым воспитателем. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра. Воспитатель обязан действовать по инструкции.

Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

Уходя из помещений детского сада в конце рабочего дня, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

5.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам, во время проведения НОД вызывать к телефону (Исключение: срочное сообщение. При пользовании сотовыми телефонами следить за речью, разговаривать тихо, не отвлекая других, не мешать в работе с детьми, ставить вызов на приглушенный звук).
- созывать всякого рода собрания без согласования с руководителем ДООУ.

5.17. Входить в группу во время НОД с детьми разрешается только руководителю ДООУ и проверяющему работу воспитателя.

5.18. В помещениях ДООУ запрещается:

находиться в верхней одежде, головных уборах, обуви, громко разговаривать и шуметь в помещениях ДООУ, курить на территории ДООУ, принимать родственников на рабочем месте в рабочее время.

5.19. Педагогическим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных НОД и перерывов.
- во время образовательного процесса пользоваться сотовыми телефонами.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения руководителя ДОУ.

5.21. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Собрания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. В соответствии со ст. 181 ТК РФ к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда, улучшающим качество воспитательно-образовательного уровня, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения в ДОУ:

объявление благодарности,
начисление доплат и надбавок,
награждение Почётной грамотой.

6.2. Поощрения рассматриваются руководством ДОУ с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета, согласуется с начальником Управления Образованием, объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3. Доплаты и надбавки устанавливаются с целью повышения творческой активности работников, их материального стимулирования.

6.4. При рассмотрении наградного материала учитывается:

- отношение к работе, качественное выполнение учебно-воспитательной работы, использование в работе инновационных форм, педагогических знаний и умений,
- безупречное выполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка,
- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, противопожарной инструкции и др. инструктивных документов,
- выполнение детодней, индекс здоровья группы,
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, участие в общественных мероприятиях,
- своевременная и качественная подготовка отчётного материала, обеспечение стабильности в работе,
- участие в работе по повышению квалификации: посещение открытых занятий, МО, творческих групп,
- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей, сотрудников, соблюдение правил этикета,
- стаж работы не менее 3-5 лет.

6.5. Наградной материал не рассматривается:

- при нарушении трудовой и производственной дисциплины, сан.эпид.режима, должностных обязанностей,
- при нарушении инструкций, техники безопасности, несчастных случаях в ДОУ по вине конкретного лица.
- в отношении лиц, получивших взыскание (замечания, выговоры, предупреждения),
- безразличное отношение к работе в ДОУ,
- при наличии жалоб со стороны детей, родителей, сотрудников.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание,

*выговор,
увольнение.*

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать показание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю ДОУ применяется тем органом Управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

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

7.15. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ДОУ.

7.17. За нанесение материального ущерба ДОО по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» Комиссией по трудовым спорам.

8. Порядок удаленной работы.

Порядок удаленной работы определяется «Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) при реализации образовательных программ в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 2» с. Помоздино» и «Положением о порядке применения дистанционных технологий и оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино.

8.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, через социальную сеть «ВКонтакте».

8.3. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

9. Документооборот в ДОО.

9.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит руководитель, или лицо, его замещающее, в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, руководитель зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино, руководитель составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

9.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит руководитель, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

9.3. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте ДОО в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.

9.4. Если работника нет в ДОО, уведомление в бумажной форме руководитель направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

9.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, или в виде сканированной копии бумажного документа и направлено работнику по корпоративной электронной почте. О получении уведомления работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Руководитель обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

9.6. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству

МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино», и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

- 9.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.
- 9.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.
- 9.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.
- 9.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.
- 9.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

10. Оплата труда

- 10.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 10.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 10.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 10.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Порядок внесения изменений и дополнений

- 11.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждения.
- 11.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения заведующим ДОО.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Приложение № 02
к Коллективному договору

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
« ___ » _____ 2024 года

М.П.

**Перечень профессий и должностей работников и компенсации по
условиям труда**
(согласно специальной оценке условий труда)

№ п/п	Профессия, должность	Компенсации и обоснование предоставления
1	2	3
1	Заведующий	Районный коэффициент - 20% к ставке заработной платы (ст. 316 ТК РФ)
2	Воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель	Северная надбавка 50% к ставке заработной платы (ст. 148 ТК РФ) Сокращенная 36 часовая рабочая неделя для женщин (ст. 320 ТК РФ), 16 дней доп. оплачиваемого ежегодного отпуска (ст. 321 ТК РФ), Рабочая неделя не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ), Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск 42 дня (ст. 334 ТК РФ),
3	Младший воспитатель / Помощник воспитателя	Районный коэффициент - 20% к ставке заработной платы (ст. 316 ТК РФ)
4	Заведующий хозяйством	Северная надбавка 50% к ставке заработной платы (ст. 148 ТК РФ)
5	Повар детского питания	Сокращенная 36 часовая рабочая неделя для женщин (ст. 320 ТК РФ), 16 дней доп. оплачиваемого ежегодного отпуска (ст. 321 ТК РФ),
6	Кухонный работник	
7	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий / Рабочий по обслуживанию оборудования и др. электронагревательных приборов	
8	Дворник	
9	Кладовщик	
10	Сторож	Районный коэффициент - 20% к ставке заработной платы (ст. 316 ТК РФ)
11	Кочегар	Северная надбавка 50% к ставке заработной платы (ст. 148 ТК РФ) Сокращенная 36 часовая рабочая неделя для женщин (ст. 320 ТК РФ), 16 дней доп. оплачиваемого ежегодного отпуска (ст. 321 ТК РФ), 35% за работу в ночное время , 200 % за работу в праздничные и выходные дни (ст. 96, 154 ТК РФ).

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Утверждено
От работодателя:
И.о. заведующего _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

М.П.

Приложение № 03
к Коллективному договору

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
«__» _____ 2024 года

**Положение
об оплате труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2» с. Помоздино**

с. Помоздино
2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 г., утвержденные решением российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 г.;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы";
- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- п. 3 постановления Правительства Республики Коми от 25 июня 2018 года N 297 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года N 14 "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми";
- приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года N 259-п "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя" и определяет систему оплаты труда;
- Постановление Администрации Муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 г. N 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский".

Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;
- условия выплаты материальной помощи.

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми Положение подлежит изменению.

4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

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

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

8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

9. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения.

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

- 1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- 2) фонд выплат компенсационного характера;
- 3) фонд выплат стимулирующего характера;
- 4) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск заведующих, воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестер, поваров, заведующего хозяйством, сторожей, машиниста по стирке белья. При расчете фонда компенсационных и стимулирующих выплат данные расходы не учитываются.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2. При формировании фонда стимулирующих выплат Организации объем средств на выплату надбавок за выслугу лет в Организации определяется исходя из фактической потребности.

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) с учетом повышений должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с разделами 2.2.2 и 2.2.3 настоящего Положения.

2.3. Фонд оплаты труда Организации, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам Организации.

Выплаты стимулирующего характера работникам Организации, выплачиваемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, определенным в Положении «О выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино (приложение №1) настоящего Положения.

2.4. За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, работникам Организации может выплачиваться материальная помощь. Размеры и условия ее осуществления определяются в локальном нормативном акте Организации.

2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.2.1 Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее - должностные оклады) работникам МДОУ устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем МДОУ, и определяются в соответствии с Постановлением Администрации Муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 г. N 834 «Об оплате труда работников муниципальных

образовательных организаций муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский".

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы) в рублях
	Воспитатель, педагог-психолог	9 642,00
	Музыкальный руководитель	9223,00
	Младший воспитатель/ помощник воспитателя	8393,00/ 8066,00
	Заведующий хозяйством	7934,00
	Кладовщик	

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников Организации устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования":

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Должностные оклады работников Организации, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих":

Размеры окладов работников Организации, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Наименование должности	Разряды оплаты труда	Межразрядные коэффициенты	Оклад, рублей
Дворник, сторож, кладовщик	1	1,00	
Кухонный работник	2	1,02	
Кочегар	3	1,04	
Рабочий по обслуживанию оборудования и других электроизмерительных приборов; рабочий по комплексному обслуживанию зданий	4	1,06	
Повар детского питания	5	1,08	

Размер оклада, определяемый в соответствии с 9 - 10 разрядами оплаты труда, устанавливается высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Перечень профессий рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, определяется локальным актом Организации с учетом мнения представительного органа работников. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие не менее 6 разряда согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику.

Вопрос об установлении конкретному рабочему указанного оклада решается руководителем Организации с учетом мнения представительного органа работников с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

2.2.2. Повышение должностных окладов работникам Учреждения

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
	За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах	25
	Педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	20 40
	Педагогическим работникам, младшим воспитателям за работу в специальных учебно-воспитательных общеобразовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением	До 10
	Руководителю, заместителю руководителя по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим и медицинским работникам за работу в образовательных организациях, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	До 10
	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень доктора наук, соответствующую профилю Организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	10
	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю Организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	5

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада (ставки заработной платы) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (оклады, ставок заработной платы).

2.2.3. Компенсационные выплаты работникам МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино:

1) доплаты работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- Доплата за работу в ночное время производится работникам Организации в размере не менее 20 % от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время.

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

- Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (По результатам специальной оценки условий труда)

- Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы)

- Доплаты за сверхурочную работу предоставляются за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) доплаты молодым специалистам Организации, имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в государственные учреждения образования Республики Коми, расположенные в сельских населенных пунктах – 25%

- Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

- Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.5.3. и 2.5.4. данного пункта.

- Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего пункта.

- Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

- Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент 20% и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 50%.

7) Доплаты работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях – 15%. Доплата за работу в аттестационных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии.

8) Доплаты работникам за ведение делопроизводства, за работу с архивом учреждения, за выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС и/или уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму – 10%

2.2.4. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

- 2.2.5. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) в месяц-13 и 28 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения

1. Должностной оклад руководителя Организации устанавливается трудовым договором с руководителем Организации, заключаемым Управлением образования администрации муниципального района "Усть-Куломский", с учетом размеров повышений должностных окладов (ставок заработной платы) работников организаций, определенных в разделе 3 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский", подведомственных управлению образования АМР "Усть-Куломский".

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в МДОУ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель МДОУ обеспечивает проверку документов об образовании педагогов, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в МДОУ помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель МДОУ.

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении.

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»: ПР от 11.05.2016 № 536

2.5. О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам.

2.5.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

2.5.2. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

2.5.3. Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.5.4. Тарификация производится 1 раз в год.

2.6. Стимулирующие выплаты

1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Заведующий	до 200

3. Работникам МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам

(ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе работникам образовательных учреждений, награжденным ведомственными наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудным значком «Отличник народного просвещения», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – до 10 %.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, установленных в приложении № 3 Положения.

5. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Учреждении создается комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1) Состав комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается в начале календарного года на общем собрании коллектива простым большинством голосов сроком на один год и утверждается приказом заведующего.

2) Количество членов комиссии определяется общим собранием коллектива, но не менее 3 человек.

3) Из состава комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается председатель и секретарь.

Председатель комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера организует деятельность комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера, ведет ее заседания.

4) Заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера созываются ежемесячно 25 числа текущего месяца.

5) Комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

6) Заседания комиссии по начислению процентных выплат стимулирующего и компенсационного характера оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

7) Решение комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии и оно было принято большинством голосов.

8) Решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера должны согласовываться с заведующим МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино, оформляется и утверждается приказом.

9) Заведующий ДОУ, на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера издает приказ о начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются ежемесячно по итогам работы за текущий месяц приказом по ДОУ до 25 числа каждого месяца.

7. Надбавки отменяются полностью или частично увеличиваются либо уменьшаются по итогам работы за месяц.

8. Экономия фонда оплаты труда направляется на премиальные выплаты

Премирование работников по итогам работы за год устанавливается в следующих размерах:

№	Показатели работы (по итогам календарного года)	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	<i>Успешное и добросовестное исполнение работником</i>	До 35

	<i>своих должностных обязанностей</i>	
2.	<i>Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения</i>	До 50
3.	<i>Отрицательная динамика пищевых отравлений, травматизма детей во время пребывания в ДОУ</i>	До 40
4.	<i>Положительная оценка качества предоставляемых услуг со стороны родителей воспитанников</i>	До 50

9. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного полугодия работник лишается права на получение премии по итогам работы за полугодие.

10. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливаются приказом заведующего Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заведующему Учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

11. Надбавки за выслугу лет устанавливаются заведующему, воспитателям, музыкальному руководителю, заведующему хозяйством, младшим воспитателям в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 приложения № 3, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая

продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

2.7. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

1. Производится подсчёт баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников (педагогических работников, непедагогических, тех. персонала) в процентах, разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем процентный вес каждого балла. Для работников разных категорий получается свой процентный вес каждого балла.

3. Этот показатель умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы).

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)

1. Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий:				

2. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях		
	Высшая категория	I категория	Без категории
1	2	3	5
воспитатель			
музыкальный руководитель			
Педагог-психолог			
	+ 40%	+ 20%	

3. Должности работников учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2
1 квалификационный уровень:	
Младший воспитатель Помощник воспитателя	

4. Общеотраслевые должности специалистов и служащих:

Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
Заведующий хозяйством	

6. Общеотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий: 4 квалификационный разряд	
Рабочий по обслуживанию электронагревательных приборов: 4 квалификационный разряд	
сторож дворник кочегар	

7. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады) определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:

№ п/п	Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2	3
	Специалисты	

4.	Повар детского питания:	
5.	Подсобный кухонный работник: 2 разряд	

Приложение № 2
к Положению об оплате труда в
МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино

Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работникам

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах (в соответствии с Решением Совета МО Усть-Куломский район от 30.12.2004 г. № XII - 144 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений МО «Усть-Куломский район»)	25
2	воспитателям, музыкальным руководителям, владеющим коми языком и применяющим его в практической работе в образовательных учреждениях с изучением коми языка как родного (как неродного)	До 10
3	За звание: «Народный», «Заслуженный», «Почетный»	10

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Приложение № 3
к Положению об оплате труда

Утверждено
От работодателя:
И.о. заведующего _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2021 года

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
«___» _____ 2024 года

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах к заработной плате сотрудникам
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 » с. Помоздино

с. Помоздино
2024 г.

1. Общие положения

Положение о выплатах к заработной плате сотрудникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» с. Помоздино (далее по тексту Положение) введено в МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино (далее по тексту ДОО)

1.1. Настоящее Положение определяет цель материального стимулирования – усиление заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в ДОО высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ДОО, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

Настоящее Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 г., утвержденные решением российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 г.;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы";
- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- п. 3 постановления Правительства Республики Коми от 25 июня 2018 года № 297 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года N 14 "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми";
- приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года N 259-п "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя" и определяет систему оплаты труда;
- Постановление Администрации Муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 г. N 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский".
- Устав ДОО.

1.3 Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

1.4 Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОО.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам распределяются комиссией по рассмотрению установления доплат (далее Комиссия), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующей ДОО. Комиссия по назначению доплат и надбавок избирается на общем собрании трудового коллектива и состоит из нечетного числа членов.

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

1.7. Система материального стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими работниками, вспомогательным и техническим персоналом МДОУ в пределах выделенного финансирования.

2. Виды стимулирующих выплат.

2.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: надбавки, которые могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, на конец года; единовременная премия; материальная помощь.

2.2. **Надбавки** устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели конкретного работника.

2.3. Премия - дополнительная часть заработной платы, может выплачиваться работникам к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), профессиональным и другим государственным праздникам, в связи с уходом на пенсию, к юбилеям образовательного учреждения.

К работам, не связанным с должностными обязанностями относятся следующие:

Обязанности	Категория работника	Размер ежемесячной выплаты в % к окладу
Общественный инспектор по охране нрав детства	Педагог	До 10
Администратор сайта ОО	Педагог	До 10
Председатель творческой группы педагогов ОО	Педагог	До 10
Уполномоченный по охране труда	Педагог	До 10
	Служащий	До 15
	Рабочий	До 20
Ответственный за пожарную безопасность	Педагог	До 10
	Служащий, рабочий	До 15

2.4. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев (*Приложение 1*), позволяющих оценить результативность и качество работы, в ДОО создается постоянно действующий совещательный орган: комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников: в составе 3 человек: руководителя учреждения, представители корпусов.

Совещательный орган анализирует данные, содержащие оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

2.5. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год).

2.6. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

3 Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников МДОУ.

3.1 Оптимальный размер стимулирующей части составляет не более 26% от фонда оплаты труда работников.

3.2 Стимулирующая часть формируется за счет средств экономии учреждения: по оплате труда и начислениям по оплате труда, по оптимизации штатного расписания.

3.3. Объем средств экономии по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, которая может быть направлена на формирование стимулирующей части, определяется на конец финансового года по итогам исполнения бюджета на текущий финансовый год, за отчетный год после осуществления всех установленных выплат по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда.

4 Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда МДОУ.

4.1 Распределение выплат осуществляется по итогам каждого месяца. Выплаты педагогическим и непедагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Комиссией, обеспечивающим демократический, государственно общественный характер управления, по представлению заведующей ДОУ,

4.3 Члены Комиссии собирают аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для назначения стимулирующих выплат.

- 4.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда Приложение 1. Размер стимулирующей выплаты рассчитывается суммированием критериев
- 4.5 Комиссия принимает решение о назначении выплат и размере выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола заведующая издаёт приказ о стимулирующих выплатах.
- 4.6 Стимулирующие выплаты сотрудникам МДОУ производятся ежемесячно пропорционально отработанному времени.

5 Единовременное премирование

- 5.1 Работникам дошкольного образовательного учреждения может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда МДОУ, а так же за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.
- 5.2 Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа руководителя образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты в рублевом отношении.
- 5.3 Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам дошкольного учреждения, либо отдельным работникам.
- 5.4 Педагогические работники ДОУ, административно-управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада, фактически отработанного времени.
- 5.5 Порядок премирования заведующего дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем.

6 Условия снижения или отмены стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

- 6.1 Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются: невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников ДОУ, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению;
- 6.2 Условиями отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются: -применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор); невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностного функционала, локальных актов учреждения, приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения;
- наличие не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания;
 - окончание срока действия доплат и надбавок – 100%;
 - окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты-100%;
 - снижение качества работы, за которое были определены доплаты и надбавки -до100%;
 - отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты и надбавки – до 100%;
 - за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей – до 100%;
 - за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по ДОО) – 100%;
 - за нарушение санитарно-эпидемиологического режима – до 100%;
 - за нарушение Правил техники безопасности и пожарной безопасности – 100%;
 - в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудников ДОУ- 100%;
 - за детский травматизм по вине работника –до100%;
- Доплаты и надбавки могут быть сняты сроком на день, месяц, квартал, учебный год.

4.9. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение:

1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка – до 100%;
2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима – 100%;
3. Нарушение Правил техники безопасности и пожарной безопасности – 100%;
4. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей – до 100%;
5. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами) –до 100 %;
6. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.- до 100%;
7. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы-до 100%;
8. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри ДОО и других уровнях – до 100%;
9. Наличие ошибок в ведении документации – до 100%;
10. В случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудников ДОУ(нарушение работником педагогической этики) - до 100%;

11. Нарушение ФЗ РФ от 23.02.2013г. № 15-АР «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака».- до 100%;
12. Отсутствие результатов в работе с семьями (отсутствие взаимодействия и взаимопомощи, конфликтные ситуации)-до 100%;
13. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по ДОО) – 100%;
14. За детский травматизм по вине работника – до 100%.

7. Порядок и сроки установления стимулирующих выплат: надбавок, доплат,премий.

- 1) Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии) педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, административно- управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливаются по месяцам и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.
- 2) Назначением и распределением стимулирующих выплат занимается Комиссия по распределению стимулирующих выплат создание и работа, которой регулируется Положением о данной Комиссии.

Приложение 2

- 3) Заседание Комиссии проводится ежемесячно до 25-го числа.
- 4) Комиссией производится подсчёт баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением. Затем размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период делится на максимально возможную сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.
- 5) Секретарь Комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде для работников информации об оценке профессиональной деятельности работников по результатам заседания Комиссии.
- 6) На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат заведующий ДОО издает приказ о стимулирующих выплатах работникам в срок не позднее 30 числа каждого месяца. Оставшаяся сумма от стимулирующих и компенсирующих выплат распределяется между сотрудниками как премиальные выплаты, в конце года.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

- 1) В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности Комиссией по распределению стимулирующих выплат, он вправе подать апелляцию.
- 2) Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии по распределению стимулирующих выплат с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 3) Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии по распределению стимулирующих выплат и процедуре оценки.
- 4) На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат с приглашением работника, подавшего апелляцию.
- 5) В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.
- 6) Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

6. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Приложение 3

к Положению о стимулирующих выплатах к заработной плате сотрудникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2»с. Помоздино

1. Выплаты стимулирующего характера

Выплатами стимулирующего характера являются:

1. надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
2. надбавки за качество выполненных работ;
3. надбавки за выслугу лет;
4. доплаты за работы, не входящих в круг основных обязанностей;
5. премиальные выплаты.

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы. Успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2. Порядок установления стимулирующих выплат и их регулирование.

2.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам ДОО устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Руководитель	До 200
2.	Работникам	До 150

3. Основания для установления работникам Организаций надбавок за интенсивность и высокие результаты<*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Работникам оздоровительных лагерей всех типов и наименований за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени (надбавка за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается на время проведения оздоровительной кампании педагогическим и другим работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском, в оздоровительные лагеря, находящиеся за пределами места постоянного проживания работников (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций), и зачисленным на соответствующие должности. Перечень категорий работников, которым может быть установлена доплата к ставкам и должностным окладам за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается приказом руководителя Организации)	до 15
2.	Педагогическим работникам за работу в группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательных организаций (за исключением образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы для	до 10

	обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья) (надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	
3.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии	до 20
4.	Директорам (заведующим), заместителям директоров (заведующих), воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	до 10
5.	Надбавки по другим основаниям, устанавливаемые в соответствии с локальным нормативным актом Организации	х

Примечания:

<*> Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителями Организаций в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.

4. Работникам Организации в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, (окладам, ставкам заработной платы) за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов к должностному окладу, (окладу, ставке заработной платы).

Основания для установления работникам муниципальных организаций надбавок за качество выполняемых работ:

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Организации)	до 5
2.	Руководителям и педагогическим работникам Организаций, имеющим почетные звания: «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы Коми ССР», «Заслуженный учитель школы Коми АССР», «Заслуженный работник Республики Коми» и другие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» субъектов Российской Федерации, а также союзных республик, входивших в состав СССР (по вновь присужденным почетным званиям надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания)	5 «*»
3.	Руководителям и педагогическим работникам Организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный мастер профессионально-технического образования Коми ССР», «Заслуженный мастер профессионально-технического образования Коми АССР», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры РСФСР»,	5 «**»

<p>«Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Коми ССР», «Заслуженный работник культуры Коми АССР», «Народный врач СССР», «Заслуженный врач РСФСР», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Заслуженный врач Коми ССР», «Заслуженный врач Коми АССР», «Заслуженный юрист РСФСР», «Заслуженный юрист Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры РСФСР», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Народный артист Республики Коми», «Народный писатель Республики Коми», «Народный поэт Республики Коми», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации» и «Народный художник Республики Коми» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, и субъектов Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Организации, а педагогических работников Организации - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (по вновь присужденным почетным званиям надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания)</p>
--

Примечания:

<> Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителями Организаций в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.*

5. В организациях образования надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, (окладу, ставке заработной платы)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим в муниципальных организациях на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 4 раздела 4, настоящего Положения.

5.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- 1) период работы в государственных и муниципальных организациях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 2) период работы в муниципальных организациях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- 3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах местного самоуправления МО МР «Усть-Куломский» на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 4) период работы на государственной и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

б) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

5.2. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Работникам организаций образования, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

5.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

6. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующей организации и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

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

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера по итогам работы, надбавок интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, работникам ДОО устанавливаются приказом руководителя ДОО.

Выплаты стимулирующего характера руководителю ДОО устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» с учетом результатов деятельности ДОО в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

Показатели эффективности деятельности Организации и ее руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителям организаций образования, определяются Управлением образования администрации муниципального района «Усть-Куломский»

8. Работникам ДОО в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе:

Надбавки за качество выполняемых работ работникам устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование ведомственных наград	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)	На какой период устанавливается
1.	Работникам ДОО, награжденным Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации	3	На весь период до изменений
2.	Работникам ДОО, награжденным нагрудным знаком	5	-«-
3.	Работникам ДОО, награжденным Почетной грамотой Министерства образования Республики Коми.	2	-«-

Доплата устанавливается только за один из показателей на весь период до изменений.

6. Премирование

В ДОО работникам за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов могут устанавливаться премиальные выплаты.

6.1. Премия может быть

- ежемесячная,
- ежеквартальная,
- годовая,
- по итогам лицензирования ДОО,
- по итогам сдачи ДОО к новому учебному году,
- по итогам работы за определенный период,
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций,
- к государственным праздникам,
- к юбилейным и профессиональным датам сотрудников.

6.2. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. Премии максимальными размерами не ограничены.

6.3. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

6.4. Работнику может быть уменьшена премия или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

6.5. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год.

Показатели для установления доплат

Категория работников	Критерии/размер устанавливаемой доплаты	Размер устанавливаемой премии, в %
Работники ДОО	Активное участие в подготовке ДОО к новому учебному году;	До 50
	по итогам сдачи ДООУ к новому учебному году	
	по итогам лицензирования ДОО	До 10
	за получение грамот и наград вышестоящих организаций	500 руб.
	к государственным праздникам	300 руб.
	к юбилейным и профессиональным датам сотрудников	500 руб.
	итоги ремонтных работ	До 1 ФОТ
Педагогические работники	Представление творческого опыта работы на открытых мероприятиях: семинарах, совещаниях;	До 10
	Распространения опыта работы;	
	По итогам смотров – конкурсов, авторских проектов, тематических и фронтальных проверок и др.	До 10
	Профессиональное и плодотворное сотворчество с родителями;	До 10
Завхоз, повар детского питания	Подготовка примерного 20-ти дневного меню с технологическими картами	До 50
	Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров –конкурсов, авторских проектов...)	До 10
Работникам ДОО	Различные виды обучения ¹	От полной стоимости обучения, но не более 5 000 рублей (производится в течение 1-2 мес.)
	1) курсы повышения квалификации	50%
	-очное, с отрывом от работы	100%
	-дистанционное, без отрыва от работы	100%
	2) Обучение по охране труда;	100%
	3) Обучение по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	100%
	4) Обучение по тепло- и электрохозяйству	100%
	5) Пожарно-технический минимум	100%
	6) Оказание первой медицинской доврачебной помощи	От 50% до 100%

	7)Другие виды обучения	
	Работа с сайтом ³	
	Редактирование, обновление и т.д.	До 5 % - редакторам сайта По 1 % - остальным работникам за каждый предоставленный материал
	Пополнение сайта новыми методическими материалами ²	По 1 % за каждую методическую разработку
	Создание личного сайта и (или) блога	10%
	Ежемесячное пополнение сайта и (или) блога	1 % в месяц
Использование интернет-технологий для сетевого взаимодействия с родителями (законными представителями) –оставление положительных отзывов родителей на сайте	По 1 % не менее, чем за 5 отзывов, 0,5% сменным воспитателям; 1% не менее, чем за 1 положительный отзыв о работнике ДОО	

¹ Выплаты производятся на основании предъявленных договоров на обучение и счетов в комиссию по стимулирующим выплатам

² Любая методическая разработка должна отвечать требованиям «Положения о методической разработке: содержание и форма», утвержденного Приказом от 16.03.2021 года №

³ Работа с сайтом должна соответствовать требованиям «Положения о работе с сайтом», утвержденного Приказом от 16.03.2021 года №

Категория работников	Критерии/размер устанавливаемой доплаты	Основание
Педагогические Работники	За ведение дополнительной нагрузки, связанной с выполнением обязанностей общественного инспектора по охране прав материнства и детства: до 10% от полного оклада.	Проведение родительского собрания; 2 раза в год обследование детей из опекунских семей; оформление стенда и его обновление не менее 4 раз в год; оформление социальных паспортов и их ведение;
	За ведение методической работы. Доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности заместителя руководителя по методической работе, методиста или старшего воспитателя: до 50% от полного оклада имеющего разряда.	Организация и проведение 4 педсоветов, 4 консультаций согласно годового плана учреждения, ведение каталогов журналов, проведение контроля не менее 1 раза в неделю, проведение 2 тематических проверок, проведение 2 конкурсов в год, оформление отчетности, контроль за календарными планами и измерителями освоения обязательного минимума содержания образования, контроль за планами работников, проводящих кружковую работу.
	Качество и общедоступность дошкольного образования: до 5% .	Положительная динамика уровня и качества подготовки воспитанников. Положительная динамика количества детей, принимавших участие в творческих конкурсах, смотрах, фестивалях и доля воспитанников, занявших призовые места в творческих конкурсах, смотрах, фестивалях и т.д. из общего количества детей, подготовленных педагогом.

	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса: до 10% .	Качественное содержание и совершенствование вверенного материально-технического оборудования. Образцовое содержание группы, кабинетов, помещений ДОУ.
	Социальное партнерство: до 5%	Участие в организации и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей, общественности.
	Инновационная деятельность: до 15%	Освоение и введение в образовательный процесс современных образовательных технологий и методик. Участие и высокие творческие достижения в профессиональных конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, семинарах и т.д. самого педагога (доклад, творческий отчет). Количество и уровень публикаций в научно-практических изданиях, собраниях, журналах. Разработка и использование общественно признанной авторской методики. Обобщение и распространение педагогического опыта (мастер классы, семинары, конференции, круглые столы и т.д.).
	За ремонт помещений, инвентаря и оборудования: до 20%	
Завхоз	Ответственному за пожарную безопасность: до 50%	Круг обязанностей определяется приказом по учреждению.
	Разработка технологических карт 3% за 1 карту	
	Качественное выполнение норм питания детей: до 20 %	
	Социальное партнерство: до 5%	
	За ремонт помещений, инвентаря и оборудования: до 40%	
Повар	Качественное выполнение норм питания детей, соблюдая технологию приготовления блюд: до 20%	
	За ремонт помещений, инвентаря и оборудования: до 40%	
Сторож	За ремонт помещений, инвентаря и оборудования: до 40%	
	За уборку территории корпуса №1 до 50%	
	За напряженность (очистка снега в зимний период): до 10%	
Дворник	За ремонт помещений, инвентаря и оборудования: до 40%	
	За напряженность (очистка снега в зимний период): до 10%	
Работникам ДОО	За кружковую работу (рабочая программа, ежедневный план работ): до 2 % за 1 час (занятие)	Почасовая оплата в соответствии с оплатой работы педагогических работников
	За использование личного автотранспорта до 200,00 руб. в час	

Приложение 4 к Положению о
стимулирующих выплатах к заработной
плате сотрудникам
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 2 » с. Помоздино

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
воспитателя**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Обеспечение воспитателем Учреждения качества обучения воспитанников Учреждения				
1.	За ведение дополнительной нагрузки, связанной с выполнением обязанностей общественного инспектора по охране прав материнства и детства;	- проведение родительского собрания - 2 раза в год обследование детей из опекунских семей; - оформление стенда и его обновление не менее не менее 4 раз в год - своевременная сдача отчетов (в том числе фотоотчетов, отчетов- презентаций), предоставление документов по требованию руководителя.	По 1%	За каждое проведение
		- Ведение документации общественного инспектора (законодательная база, локальные акты, отчетность в вышестоящие организации)	До 5%	
		- Работа с детьми из социально неблагополучных семей	До 5%	
2	За ведение методической работы. Доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности заместителя руководителя по методической работе, методиста или старшего воспитателя.	- организация и проведение 4 педсоветов - 4 консультации согласно годового плана учреждения, ведение каталогов журналов - проведение контроля не менее 1 раза в неделю, (оформление отчетности, контроля за календарными планами и измерителями освоения обязательного минимума содержания образования, контроля за планами работников, проводящих кружковую работу) - проведение 2 тематических проверок, проведение 2 конкурса в год.	По 2 %	За каждое мероприятие
3	Общие показатели уровня развития воспитанников Учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования федерального значения.	Средний балл по группе: - высокий до 10 % - средний до 90-100% - при наличии низкого уровня до 3 % (без мед. показаний.)	До 5%	1 раз в конце учебного года

4	Результативность участия воспитанников в олимпиадах, в творческих конкурсах, смотрах, фестивалях и т.д. , из общего количества детей, подготовленных педагогом.	Наличие призовых мест (в зависимости от количества детей, участвующих в мероприятиях относительно к общему количеству):	20; 15; 10	Образец: 25 чел. в группе – 100%, 1 ребенок из 25 – это 4%. 1 место в республиканском конкурсе – 50х4%=2% стимулирующих. Участие – 10 детей из 25 –это 40%. 10х40%=4% стимулирующих. 2+4=6% - общий процент За I, II и III места соответствен но
		- Международный и Всероссийский уровень		
		- Республиканский уровень	100; 75; 50	
		- Муниципальный уровень	50; 30; 10;	
		- Кустовой уровень	25; 20; 15;	
		- Уровень учреждения	15; 10; 5	
		Участие:		
		- Международный и Всероссийский уровень	5	
		- Республиканский уровень	15	
- Муниципальный уровень	10			
- Кустовой уровень	5			
- Уровень учреждения	3			
5	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса.	Соответствие и эффективность организации предметно- пространственной развивающей среды в групповых помещениях:	До 5 %	По результатам контроля В начале учебного года
		- педагогическая целесообразность - психологическая и физиологическая комфортность - эстетичность		
6	Социальное партнерство. Участие в организации и проведение мероприятия, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей. Общественности.	Образцовое содержание группы:	До 3 %	За каждое проведение – фото, отзывы (не более 3х) Протоколы (в том числе размещенные на сайте). За каждое Фото
		- своевременная маркировка мебели кабинета и других помещений в ДОО по требованию Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20		
		Проведение открытых мероприятий с родителями:	1%	За каждое проведение – фото, отзывы (не более 3х) Протоколы (в том числе размещенные на сайте). За каждое Фото
		- родительское собрание - занятие - мастер классы -тематические вечера - и другие мероприятия		
		Участие в открытых мероприятиях - смотрах, концертах, фестивалях и пр.:	До 5%	За каждое Фото
		- на уровне села -в кусту - на КМО		
7	Взаимодействие воспитателя Учреждения с семьями воспитанников Учреждения. Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	За профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями:	До 2%	За каждое Акты, фотоотчеты
		- целенаправленная работа с семьями социального риска и опекунами - посещение семей - организация совместных мероприятий - привлечение родителей к благоустройству и озеленению участков и сооружению детских построек. К изготовлению пособий, нестандартного оборудования в группе) - участие в работе по выявлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации		

		Отсутствие задолженности по родительской плате (доказательство - чеки или квитанции в эл. или в печатном виде до 20 числа каждого текущего месяца)	5%	
		Оценка качества работы педагога со стороны родителей (законных представителей воспитанников). - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей воспитанников) - обоснованная жалоба	До 5 % Минус 100%	В конце учебного года
8	Инновационная деятельность. Освоение и внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий и методик.	1. Мастер – класс, выступление на конференции, семинаре, научно-практической конференции: - Российский уровень	10%	за каждую публикацию за каждое ежемесячно при наличии сертификата об участии
		- Республиканский уровень	7%	
		- Муниципальный уровень	5%	
		- Кустовой уровень	3%	
		- Уровень учреждения	1%	
		2. Участие и высокие творческие достижения в профессиональных конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, семинарах и т.д. самого педагога (доклад, творческий отчет, презентация):	Соответственно местам и уровню	
		- Международный и Российский уровень	I-19 II - 16 III - 13 Участие - 6	
		- Республиканский уровень	I-25 II - 23 III - 20 Участие - 10	
		- Муниципальный уровень	I-22 II - 19 III - 16 Участие - 8	
		- Кустовой уровень	I-16 II - 13 III - 10 Участие - 4	
		- Уровень учреждения	I-13 II - 10 III - 7 Участие - 2	
		3. Количество и уровень публикации в научно практических изданиях, собраниях и журналах - Международный и Российский уровень	3%	
		- Республиканский уровень	5%	
	- Муниципальный уровень	4%		
	- Кустовой уровень	2%		
	- Уровень учреждения	1%		
	4. Обобщение и распространение педагогического опыта (педсоветы, мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы и др.)	3%		
	5. Разработка и использование общественно признанной авторской методики	10 %		
	6. Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства (участие в вебинарах, семинарах, конференциях и т.д.)	1% за каждое мероприятие		

		<p>7. Владение информационнокоммуникационными компетенциями (курсы ИКТ) - обучение на курсах ИКТ</p>	1%	Документ, подтверждающий прохождение курсов ИКТ.
		Использование современных образовательных технологий и парциальных программ федерального и регионального значения.	5%	В конце учебного года
		Разработка учебной программы (своевременное представление на проверку и утверждение по запросу заведующей).	5%	В начале учебного года
		<p>Обеспечение доступности качественного образования. Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации</p> <p>- работа педагога по программе для детей с ОВЗ или индивидуальному образовательному маршруту, разработанному на основании рекомендации районной ПМПК (за работу в группе, реализующей адаптированную образовательную программу для лиц с ограниченными возможностями здоровья)</p>	До 10%	<p>Согласно таблице посещаемост</p> <p>И (н/р, если ребенок посещал 15 дней из 20, то 75% посещаемости $75 \times 10\% = 7,5\%$)</p>
		- Своевременная разработка и предоставление адаптированной программы для работы с ребенком с ОВЗ или индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) с отражением в календарном плане образовательной работы.	5%	В начале уч.года
		100%-ая реализация учебной программы группы. (по результатам отчета и контроля).	10%	В конце учебного года
		Использование педагогом информационно- коммуникативных технологий в образовательном процессе	3%	По результатам отчета и контроля
		Применение воспитателем на занятиях и вне занятия проектных методик и технологий (представление проектов в виде презентаций на педсоветах и семинарах)	3%	За каждый
		Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, принятых и утвержденным приказом по ДООУ	По 1%	За каждый вид

		Развитие творческих способностей у детей в процессе оказания дополнительных образовательных услуг: - своевременное предоставление Программы (за каждую Программу)	5%	В начале учебного года
		- организация кружковой работы (за каждое проведение одного занятия)	2%	Ежемесячно
		Своевременное и качественное ведение необходимой документации - своевременное и качественное оформление документации группы ОО, без замечаний	5%	1 раз в квартал (ноябрь, февраль, май)
		- 1-2 незначительных замечаний	2%	
		Реализация проектной деятельности в соответствии с задачами ОО	10% за каждый проект	Наличие оформленного проекта (не более 2-х в год).
9	Динамика здоровья воспитанников Учреждения	Низкий уровень заболеваемости воспитанников группы за предыдущий месяц (если заболеваемость меньше 10% в старших и подготовительных группах, меньше 15 % в средней группе, 17,5 в старшей разновозрастной группе, меньше 20 % в младших группах)	2 %	Ежемесячно
		отсутствие карантинных в предыдущем месяце	2%	
		Соблюдение нормативных требований (безопасность, занятия, режим дня, прогулка, закаливание).	5%	По итогам контроля или регулярно без устных замечаний
		Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий. Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению		
		Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе (за предыдущие 2 месяца)	1%	Н/р, если в феврале посещаемость была выше, чем в январе
		Отсутствие травматизма у детей	5%	В начале календарного года по итогам предыдущего
		Наличие травматизма у детей	Минус 100%	
10		Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в МДОУ. Качество и общедоступность	Своевременность предоставления и качество оформления документации (программы, план воспитательно- образовательной работы, табель посещаемости воспитанников. Протоколы родительских собраний, характеристики воспитанников)	До 5%
	Оценка качества работы педагога руководителем		До 5%	По итогам контроля
	Пошив костюмов высокого качества к утренникам, к развлечениям.		До 10%	

	дошкольного образования.	Благоустройство территории детского сада: - заведование и уход за цветниками	До 10% 2%	
		- заведование и уход за огородом	2%	
		- развивающая среда для детей на площадке в зимний период	4%	
		- участие на субботниках	2%	
11	Включенность педагога в методическую работу и реализацию «Программы развития»	Участие в проектной деятельности в рамках «Программы развития»; Разработка учебной программы	До 4%	
		Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	До 4%	
		Участие специалиста учреждения в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями, экспертными комиссиями, тьюторство.	До 4%	
		Взаимодействие со специалистами (интеграция и коррекция)	До 5%	
12	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)	Работа с молодыми педагогами, со студентами-практикантами и т. д.	До 1 % за каждого	Ежемесячно
		Обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников образовательного учреждения для педагогов с высшей квалификационной категорией		Предоставить подтверждающие материалы
13	Работа без больничных	Работа без больничных в предыдущем месяце	2%	
14	Участие в работе профессиональных ассоциаций сообществ	Активное участие в работе профессиональных ассоциаций и сообществ - работа в творческих группах ОО	До 4%	Предоставить подтверждающие материалы: (отчет, презентация, методические разработки, конспекты занятий, проекты и т.п.)
15	Организация работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	-проведение праздников и др. объемных мероприятий	5%	Фотоотчет с указанием ФИО воспитателей, проводивших мероприятия
		-размещение на сайте фотоотчета	5%	
16	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации	Наличие документа, подтверждающего прохождение независимой оценки профессиональной квалификации - независимая оценка квалификации на соответствие профессиональным стандартам	2%	Документ подтверждающий прохождение независимой оценки профессиональной квалификации или участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации.
		Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования - работа педагога по плану самообразования	2%	2 раза в год (в сентябре и мае) План по самообразованию и отчет на итоговом педсовете
	Работа с сайтом	Редактирование, обновление и т.д. (своевременное и в полном объеме размещение материалов на сайте)	До 5 %	Ежемесячно

	Пополнение сайта новыми методическими материалами ²	По 2 % за каждую методическую разработку, прошедшую антиплагиат; по 0,5% - не прошедшую антиплагиат	Ежемесячно не менее 1 разработки
	Создание личного сайта и (или) блога	10%	Скриншот или ссылка
	Наличие собственного пополняемого сайта. Наличие публикаций, методических разработок, статей на сайте Ежемесячное пополнение сайта и (или) блога	1% за каждую публикацию	Скриншот
	Использование интернет-технологий для сетевого взаимодействия с родителями (законными представителями) – оставление положительных отзывов родителей на сайте	По 1 % не менее, чем за 5 отзывов, 0,5% сменным воспитателям; 1% не менее, чем за 1 положительный отзыв о работнике ДОО	Скриншот

К педагогическим работникам могут применяться понижающие коэффициенты к итоговой сумме процентов в следующих случаях:

0,25 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;
0,5 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;
0,85 – в случае нарушения установленных сроков представления отчетности и запрашиваемой информации или представления ошибочных или недостоверных сведений.

Компенсационные выплаты в следующих размерах за работу, не входящую в прямые должностные обязанности следующим педагогическим работникам:

За организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы

№	Физкультурные мероприятия %	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
1	Занятия по физкультуре	До 10%	Кол-во проведенных / общее кол-во $\frac{x}{10}$
2	Физкультурные досуги	До 5%	За каждое проведенное (не более и не менее 1 в месяц)

Приложение 4 к Положению о
стимулирующих выплатах к заработной
плате сотрудникам
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 2 » с. Помоздино

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
воспитателя**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Обеспечение воспитателем Учреждения качества обучения воспитанников Учреждения				
1.	За ведение дополнительной нагрузки, связанной с выполнением обязанностей общественного инспектора по охране прав материнства и детства;	<ul style="list-style-type: none"> - проведение родительского собрания - 2 раза в год обследование детей из опекунских семей; - оформление стенда и его обновление не менее не менее 4 раз в год - своевременная сдача отчетов (в том числе фотоотчетов, отчетов- презентаций), предоставление документов по требованию руководителя. - Ведение документации общественного инспектора (законодательная база, локальные акты, отчетность в вышестоящие организации) - Работа с детьми из социально неблагополучных семей 	<p style="text-align: center;">По 1%</p> <p style="text-align: center;">До 5%</p> <p style="text-align: center;">До 5%</p>	За каждое проведение
2	За ведение методической работы. Доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности заместителя руководителя по методической работе, методиста или старшего воспитателя.	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение 4 педсоветов - 4 консультации согласно годового плана учреждения, ведение каталогов журналов - проведение контроля не менее 1 раза в неделю, (оформление отчетности, контроля за календарными планами и измерителями освоения обязательного минимума содержания образования, контроля за планами работников, проводящих кружковую работу) - проведение 2 тематических проверок, проведение 2 конкурса в год. 	По 2 %	За каждое мероприятие
3	Общие показатели уровня развития воспитанников Учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	<p>Средний балл по группе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий до 10 % - средний до 90-100% - при наличии низкого уровня до 3 % (без мед. показаний.) 	До 5%	1 раз в конце учебного года

	федерального значения.			
4	Результативность участия воспитанников в олимпиадах, в творческих конкурсах, смотрах, фестивалях и т.д. , из общего количества детей, подготовленных педагогом.	Наличие призовых мест (в зависимости от количества детей, участвующих в мероприятиях относительно к общему количеству): - Международный и Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Кустовой уровень - Уровень учреждения Участие: - Международный и Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Кустовой уровень - Уровень учреждения	100; 75; 50 50; 30; 10; 25; 20; 15; 10; 15; 10 15; 10; 5 15 10 5 5 3	Образец: 25 чел. в группе – 100%, 1 ребенок из 25 – это 4%. 1 место в республиканском конкурсе – $50 \times 4\% = 2\%$ стимулируемых. Участие – 10 детей из 25 – это 40%. $10 \times 40\% = 4\%$ стимулируемых. $2 + 4 = 6\%$ - общий процент За I, II и III места соответственно
5	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса.	Соответствие и эффективность организации предметно- пространственной развивающей среды в групповых помещениях: - педагогическая целесообразность - психологическая и физиологическая комфортность - эстетичность	До 5 %	По результатам контроля
		Образцовое содержание группы: - своевременная маркировка мебели кабинета и других помещений в ДОО по требованию Сан ПиН 2.4.1 3049-13	До 3 %	
6	Социальное партнерство. Участие в организации и проведение мероприятия, повышающих авторитет и имидж ДОО у родителей. Общественности.	Проведение открытых мероприятий с родителями: - родительское собрание - занятие - мастер классы - тематические вечера - и другие мероприятия	1%	За каждое проведение
		Участие в открытых мероприятиях: - на уровне села - в кусту - на КМО	До 5%	За каждое
7	Взаимодействие воспитателя	За профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями:		

	Учреждения с семьями воспитанников Учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - целенаправленная работа с семьями социального риска и опекунами - посещение семей - организация совместных мероприятий - привлечение родителей к благоустройству и озеленению участков и сооружению детских построек. К изготовлению пособий, нестандартного оборудования в группе). 	До 2%	За каждое																									
		Оценка качества работы педагога со стороны родителей (законных представителей воспитанников). Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	До 5 %	В конце учебного года																									
8	Инновационная деятельность. Освоение и внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий и методик.	<p>1. Мастер – класс, выступление на конференции, семинаре, научно-практической конференции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Российский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Кустовой уровень - Уровень учреждения <p>2. Участие и высокие творческие достижения в профессиональных конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, семинарах и т.д. самого педагога (доклад, творческий отчет, презентация):</p> <table border="1" data-bbox="568 1108 1214 1391"> <tr> <td data-bbox="568 1108 1082 1160">- Российский уровень</td> <td data-bbox="1082 1108 1158 1160">I-25</td> <td data-bbox="1158 1108 1214 1160">II - 23</td> <td data-bbox="1214 1108 1307 1160">III - 20</td> <td data-bbox="1307 1108 1422 1160">Участие - 10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1160 1082 1211">- Республиканский уровень</td> <td data-bbox="1082 1160 1158 1211">I-22</td> <td data-bbox="1158 1160 1214 1211">II - 19</td> <td data-bbox="1214 1160 1307 1211">III - 16</td> <td data-bbox="1307 1160 1422 1211">Участие - 8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1211 1082 1263">- Муниципальный уровень</td> <td data-bbox="1082 1211 1158 1263">I-19</td> <td data-bbox="1158 1211 1214 1263">II - 16</td> <td data-bbox="1214 1211 1307 1263">III - 13</td> <td data-bbox="1307 1211 1422 1263">Участие - 6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1263 1082 1314">- Кустовой уровень</td> <td data-bbox="1082 1263 1158 1314">I-16</td> <td data-bbox="1158 1263 1214 1314">II - 13</td> <td data-bbox="1214 1263 1307 1314">III - 10</td> <td data-bbox="1307 1263 1422 1314">Участие - 4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1314 1082 1391">- Уровень учреждения</td> <td data-bbox="1082 1314 1158 1391">I-13</td> <td data-bbox="1158 1314 1214 1391">II - 10</td> <td data-bbox="1214 1314 1307 1391">III - 7</td> <td data-bbox="1307 1314 1422 1391">Участие - 2</td> </tr> </table> <p>3. Количество и уровень публикации в научно-практических изданиях, собраниях и журналах</p> <p>4. Обобщение и распространение педагогического опыта (педсоветы, мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы и др.)</p> <p>5. Разработка и использование общественно признанной авторской методики</p> <p>Использование современных образовательных технологий и парциальных программ федерального и регионального значения.</p> <p>Разработка учебной программы (своевременное представление на проверку и утверждение по запросу заведующей).</p> <p>100%-ая реализация учебной программы группы. (по результатам отчета и контроля).</p>	- Российский уровень	I-25	II - 23	III - 20	Участие - 10	- Республиканский уровень	I-22	II - 19	III - 16	Участие - 8	- Муниципальный уровень	I-19	II - 16	III - 13	Участие - 6	- Кустовой уровень	I-16	II - 13	III - 10	Участие - 4	- Уровень учреждения	I-13	II - 10	III - 7	Участие - 2	<p>10% 7% 5% 3% 1%</p> <p>Соответственно местам и уровню</p> <p>2% 1% По 5% 2% 10%</p> <p>5% 5% 10%</p>	<p>за каждую публикацию за каждое ежемесячно</p> <p>В конце учебного года</p> <p>В начале учебного года</p> <p>В конце учебного года</p>
- Российский уровень	I-25	II - 23	III - 20	Участие - 10																									
- Республиканский уровень	I-22	II - 19	III - 16	Участие - 8																									
- Муниципальный уровень	I-19	II - 16	III - 13	Участие - 6																									
- Кустовой уровень	I-16	II - 13	III - 10	Участие - 4																									
- Уровень учреждения	I-13	II - 10	III - 7	Участие - 2																									

		Использование педагогом информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе	3%	По результатам отчета и контроля
		Применение воспитателем на занятиях и вне занятия проектных методик и технологий (представление проектов в виде презентаций на педсоветах и семинарах)	3%	За каждый
		Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, принятых и утвержденным приказом по ДООУ	По 1%	За каждый вид
		Развитие творческих способностей у детей в процессе оказания дополнительных образовательных услуг: - своевременное предоставление Программы (за каждую Программу) - организация кружковой работы (за каждое проведение одного занятия)	5% 2%	В начале учебного года Ежемесячно
		Редактирование сайта ДОО (своевременное и в полном объеме размещение материалов на сайте)	2 % у каждой группы	Ежемесячно
9	Динамика здоровья воспитанников Учреждения	Низкий уровень заболеваемости воспитанников группы за предыдущий месяц (если заболеваемость меньше 10% в старших и подготовительных группах, меньше 15 % в средней и подготовительной-2 младшей группах, 17,5 в средней-2 младшей и разновозрастной группах, меньше 20 % в младших группах)	1%	Ежемесячно
		Соблюдение нормативных требований (безопасность, занятия, режим дня, прогулка, закаливание).	5%	По итогам контроля или регулярно без устных замечаний
		Отсутствие травматизма у детей	5%	В начале календарного года по итогам предыдущего
10	Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в МДОУ. Качество и	Своевременность предоставления и качество оформления документации (программы, план воспитательно- образовательной работы, табель посещаемости воспитанников. Протоколы родительских собраний, характеристики воспитанников)	До 5%	По итогам контроля
		Оценка качества работы педагога руководителем	До 5%	По итогам контроля

	общедоступность дошкольного образования.	Выполнение дополнительного объема работы: - исполнение ролей на утренниках в других группах - выполнение общественной нагрузки (общественный инспектор по охране прав детства).	1% До 10%	По мере выполнения
		Пошив костюмов высокого качества к утренникам, к развлечениям.	До 10%	
		Благоустройство территории детского сада: - заведование и уход за цветниками - заведование и уход за огородом - развивающая среда для детей на площадке в зимний период - участие на субботниках	До 10% 2% 2% 4% 2%	
11	Включенность педагога в методическую работу и реализацию «Программы развития»	Участие в проектной деятельности в рамках «Программы развития»; Разработка учебной программы	До 4%	
		Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	До 4%	
		Участие специалиста учреждения в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями, экспертными комиссиями, тьюторство.	До 4%	
		Взаимодействие со специалистами (интеграция и коррекция)	До 5%	

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
педагога-психолога**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Успешность коррекционно-развивающей работы (динамика личностного роста обучающихся).	Степень нормализации уровня тревожности, повышение уровня адаптации, мотивации обучающихся и др. (динамика личностного роста) Доля обучающихся в данной группе/ классе, продемонстрировавшие динамику личностного роста по итогам занятий		
	Результативность групповой работы	Количество учащихся, посещающих занятия педагога-психолога, продемонстрировавшие динамику личностного роста по итогам занятий / численность обучающихся в данной группе - от 1 до 0,6 - от 0,59 до 0,48 - от 0,47 до 0,36 - от 0,35 до 0,25 - от 0,24 до 0,13 - от 0,12 до 0,05 - от 0,04 до 0	20 15 10 8 5 2 1	<i>может учитывать общий динамический показатель по итоговой и промежуточной диагностике, отзываам педагогов, родителей, учащихся</i>
	Результативность индивидуальной работы	Количество учащихся, посещающих индивидуальные занятия педагога-психолога, продемонстрировавшие динамику личностного роста по итогам занятий / численность посещающих занятия (консультации). - от 1 до 0,6 - от 0,59 до 0,48 - от 0,47 до 0,36 - от 0,35 до 0,25 - от 0,24 до 0,13 - от 0,12 до 0,05 -от 0,04 до 0	20 15 10 8 5 2 1	<i>может учитывать общий динамический показатель по итоговой и промежуточной диагностике, отзываам педагогов, родителей, учащихся</i>
2	Сохранность контингента (обучающихся, посещающих занятия).	Степень ответственности и дисциплинированности обучающихся на занятиях у данного педагога-психолога. Доля пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине. - 0 пропусков - от 0 до 0,05 - более 0,05	10 5 5	<i>Количество пропусков обучающимися по неуважительной причине/ общее количество ученико-часов данного</i>

				<i>педагога-психолога.</i>
3	Результативность научно-методической деятельности педагога-психолога	Уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности в области психологии. Участие (чел.) обучающихся – в научно –практических конференциях\ форумах разного уровня с докладами (тезисами) по психологии. - международный уровень - всероссийский уровень - районный уровень - сельский или кустовой уровень - внутрисадовой уровень	20 15 10 3 1	<i>Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня.</i>
		Уровень презентаций научно-исследовательской и методической деятельности учителя. Уровень и статус участия педагога-психолога с информацией о самостоятельном собственном исследовании в научных конференциях. - международный уровень - всероссийский уровень - районный уровень - сельский или кустовой уровень - внутрисадовой уровень	10 7 5 3 1	<i>Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня в статусе докладчика или участника.</i>
		Обучение на программах, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя. Уровень программы повышения квалификации и\или профессиональной подготовки. - обучение в магистратуре \ аспирантуре\ докторантуре - обучение по программам высшего образования (бакалавриат \ специалитет) - обучение на курсах повышения или переподготовки	5 3 1	<i>Свидетельства, сертификаты, приказы о зачислении и т. п., свидетельствующие о процессе (или результате) повышения квалификации педагога-психолога.</i>
		Результативность презентации собственной профессиональной деятельности. Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах - Российский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - I - II - III - участие - уровень учреждения	Соответственно местам и уровню 25, 15,10 20,10,7 15,7,4 2% 1%	<i>Наличие дипломов (сертификатов)победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных конкурсах разных уровней:</i>
		Степень активности инновационной деятельности педагога-психолога. Результирующий статус участия учителя в инновационной деятельности учреждения - Единственный автор реализуемой инновационной	15	<i>Документальное подтверждение</i>

		<p>идеи или выполненного инновационного продукта</p> <p>- Член коллектива, реализующего (разрабатывающего) инновационный проект, внедряющий инновационный продукт</p> <p>- Участник внедрения инновационного продукта (проекта)</p>	<p>6</p> <p>2</p>	<p><i>статуса участия в инновационной деятельности учредителя (член авторской группы; единственный автор инновации; участник внедрения инновации).</i></p>
4	Результативность коммуникативной деятельности педагога-психолога	<p>Степень готовности педагога-психолога к обобщению и распространению передового (в т. ч. собственного) опыта. Уровень, вид и периодичность (частота) проведения консультаций, мастер классов, открытых уроков, семинаров, информационных стенды, статьи в СМИ, публикации в Internet и пр.</p> <p>- Организация собственной страницы на сайте (сайта, блога), статьи в СМИ, публикации в Internet с целью популяризации знаний по психологии, по вопросам обучения и воспитания, с различной просветительской информацией</p> <p>- Оформление и периодическое обновление информационного стенда с различной просветительской информацией для учащихся и родителей в области психологии</p> <p>- Организация веб-консультаций для обучающихся</p> <p>- Организация веб-консультаций для родителей</p> <p>- Организация веб-консультаций для педагогов</p> <p>- Семинар регионального или всероссийского уровня</p> <p>- Мастер-классы в т. ч. в виртуальном пространстве</p> <p>- Открытые занятия, веб-семинары</p>	<p>10</p> <p>3</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>По 5 за каждый</p> <p>По 1 за каждый</p>	<p>Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события.</p> <p>% суммируются по каждому мероприятию (событию)</p>
		<p>Внеплановая работа по запросам администрации и всех участников образовательного процесса. Организация и проведение исследований, семинаров, тренингов, лекций и др.</p> <p>- Проведение мероприятия</p> <p>- Проведение исследования и обработка данных</p>	<p>3</p> <p>6</p>	<p>Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события.</p> <p>%% суммируются по каждому мероприятию (событию)</p>
		<p>Совместная работа со сторонними организациями. Организация и проведение совместных лекций, семинаров, тренингов с участниками образовательного процесса.</p> <p>Организация и сопровождение мероприятия</p> <p>Соучастие и проведение мероприятия</p>	<p>3</p> <p>6</p>	<p>Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события.</p> <p>Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию)</p>

<p>Внеплановая работа по запросу различных государственных учреждений. Организация и проведение исследований, семинаров, тренингов, лекций и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация и сопровождение мероприятия - Соучастие и проведение мероприятия - Проведение исследования и обработка данных - Проведение мероприятий в рамках проектов (сельского, регионального, всероссийского, международного уровня) - Подготовка отчетной документации, психологических заключений = 3 балла за каждый. 	<p>3 6 10 3, 6, 10, 15 соотв етственн о 3 за каждый</p>	<p>Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события.</p> <p><i>Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию), кроме проектных мероприятий</i></p>
<p>Уровень коммуникативной культуры педагога-психолога при общении с обучающимися и родителями.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и\или обучающихся на характер деятельности педагога-психолога. 	<p>5</p>	<p>В конце учебного года</p>
<p>Доля родителей (обучающихся) положительно оценивающих деятельность педагога-психолога.</p> <p>Количество родителей (обучающихся) положительно оценивших деятельность педагога-психолога за период\ количество опрошенных.</p> <ul style="list-style-type: none"> от 1 до 0,8 от 0,79 до 0,6 от 0,59 до 0,4 от 0,39 до 0,2 от 0,19 и менее 	<p>5 4 3 2 0</p>	<p>Субъективная оценка родителями (обучающимися) характера деятельности и педагога-психолога, полученная в ходе анкетирования</p>

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
музыкального руководителя**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Общие показатели уровня развития воспитанников по результатам мониторинга реализации комплексной общеобразовательной программы дошкольного образования федерального значения	Средний балл по группе: - высокий до 10 % - средний до 90-100% - при наличии низкого уровня до 3 % (без мед. показаний.)	5% 3%	Конец учебного года
2	Применение современных образовательных технологий	Использование современных образовательных технологий, парциальных программ федерального и регионального значения.	До 4%	
		Участие педагога МДОУ в опытно-педагогической деятельности по апробации собственных, учебно- методических комплектов.	До 3%	
		Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе.	До 4%	
		Применение педагогом на занятиях и вне занятия проектных методик и технологий.	До 4%	
3	Использование педагогом методов, развивающих творческую направленность детей	Ведение кружков и студий дополнительного образования	До 2% за каждое занятие	
4	Динамика здоровья воспитанников	Использование здоровьесберегающих аспектов	До 4%	
		Индивидуальная работа с детьми.	До 5%	
5	Эффективность организации предметно-развивающей среды в кабинетах и помещениях для занятий детей	Безопасность и соблюдение нормативных требований и рекомендаций федерального регионального, муниципального уровней. Обновление предметно- развивающей среды, обеспечивающей физическое, психическое и нравственное благополучие воспитанников, комфорт и уют.	До 2% До 2%	
6	Результативн	Выступление с опытом работы на разных	До 4%	

	о участие профессиональные достижения специалиста в мероприятиях	уровнях.			
		Участие в конкурсах проектов (смотре-конкурсах и др.) разного уровня: Наличие призовых мест: - Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Уровень учреждения Участие: - Всероссийский уровень - Республиканский уровень - Муниципальный уровень - Уровень учреждения	100;75;50 50;30; 10; 25; 20; 15; 10;15; 10 15 10 5 5		За I, II и III Места соответственно
		Работа по разработке планов индивидуального сопровождения детей с ОВЗ (СОП, детей-инвалидов, с аллергическими заболеваниями).	До 5%		
		Своевременность и качество оформления документации план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости детей и т.д.)	До 5%		
		Наличие опубликованных материалов на разных уровнях.	До 4%		
		Организация работы с коллективом (тренинги, праздники, развлечения).	До 8%		
		7	Включенность педагога в методическую работу и реализацию «Программы развития»	Участие в проектной деятельности в рамках «Программы развития»; Разработка учебной программы	До 4%в
	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	До 4 %			
	Участие специалиста учреждения в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями, экспертными комиссиями, тьюторство.	До 4%			
	Взаимодействие со специалистами (интеграция и коррекция)	До 5%			
8	Взаимодействие специалиста учреждения с семьями воспитанников	Ведение консультативной и практической работы с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения	До 20%		
		Мероприятий, подготовленных специалистом учреждения с участием родителей (законных представителей) воспитанников учреждения.	До 5%		
9	Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в МДОУ, отвечающего современным требованиям	Выполнение дополнительного объема работы (замещение отсутствующего воспитателя, исполнение ролей на утренниках. Выполнение общественных нагрузок).	До 10%		

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
младшего воспитателя и помощника воспитателя**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Соответствие и эффективность организации предметно- пространственной развивающей среды в групповых помещениях: Педагогическая целесообразность; Психологическая и физиологическая комфортность; Эстетичность.	До 3%	
		Образцовое содержание группы: - своевременная маркировка мебели - кабинета и других помещений в ДОУ по требованию Сан ПиН 2.4.1 3049-13	По 2%	
2	Социальное партнерство	Проведение открытых мероприятий с родителями: - родительское собрание - занятие - мастер классы -тематически вечера - и другие мероприятия	5 %	За каждое проведение
		Участие в открытых мероприятиях: - на уровне села -в кусту - на КМО	До 10 %	
3	Динамика здоровья воспитанников	Участие в здоровьесберегающих мероприятиях (кварцевание, фототерапия, закаливающие процедуры)	До 5%	
		Низкий уровень заболеваемости воспитанников группы (если заболеваемость меньше 10% в старших и подготовительных группах, меньше 15 % в средней и подготовительной-2 младшей группах, 17,5 в средней-2 младшей и разновозрастной группах, меньше 20 % в младших группах)	До 5%	
4	Интенсивность и высокое качество труда	Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса (опросник)	До 10%	
		Помощь в организации режимных моментов: - экскурсий - целевых прогулок - одевание детей другой группы - родительское собрание	1% 1% 1% 5%	

		Участие младшего воспитателя в групповых и в общих мероприятиях МДОУ: - подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д. - пошив костюмов высокого качества к утренникам, к развлечениям - исполнение ролей на утренника - изготовление пособий и атрибутов	10% 5% 10% До 5%	
		Выполнение дополнительного объема работы: - уборка крыльца от мусора и снега - замена отсутствующего по уважительной причине воспитателя - выполнение общественной нагрузки и т.д. - уход за комнатными растениями - выполнение обязанностей кастелянши	3% 3% 3% 3% 3%	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	До 10%	
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов и водоснабжения.	До 10%	В начале календарного года
		Качественное выполнение должностных обязанностей	До 30%	
5	Признание высокого профессионализма младшего воспитателя (помощника воспитателя)	Стажировка вновь поступившего работника	До 5%	
		Участие в общих мероприятиях ДООУ	До 10%	
		Качество и культура обслуживания	До 10%	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	До 10%	
		Ремонт оборудования и инвентаря	До 5%	
		За эстетическое оформление и содержание рабочего места	До 10%	
6	За особые условия труда	Пошив и ремонт мягкого инвентаря (за одну вещь)		
		Учет мягкого инвентаря, доставка в прачечную и обратно	До 10%	
		Стирка спецодежды	1 %	За каждые 3 вещи
		Благоустройство территории Детского сада: - заведование цветниками - заведование огородами в период с/х работ - развивающая среда для детей на участке в зимний период - участие в субботниках	15% 10% 10% 10%	ежемесячно
		Утепление окон в зимний период, переноска оконных рам в склады и обратно	До 10%	
		За кружковую работу (рабочая программа, ежедневный план работ)	До 2 %	За каждое проведенное занятие
		Организация питания воспитанников, доставка готовой продукции в ручную в термосах, превышающих 7 кг, с расстояния 200 метров. Если количество детей в группе: - менее 15 человек - более 15 человек - более 20 человек	5% 10% 15%	

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
заведующего хозяйством**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в МДОУ, отвечающего современным требованиям.	Своевременная подготовка и сдача документов: - накопительная по питанию - за ведение отчетности по питанию сотрудников - другие документы	До 5% До 5% До 5%	ежемесячно
		Соответствие условий осуществления образовательного процесса в учреждении санитарно- гигиенического требования (СанПиН 2.4.1.3049-13) в части обеспечения температурного, светового режима, и т.д.	До 10%	
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов, водоснабжения (уменьшение расходов).	До 10%	В начале календарного года, один раз
		Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ)	До 10%	Один раз в год
		Благоустройство территории Детского сада: - заведение огородами в период с/х работ - развивающая среда для детей на участке в зимний период - участие в субботниках	До 10% До 10% До 10%	По мере выполнения
		Качественное выполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции, неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины).	До 10%	
2	Признание высокого профессионализма заведующего Учреждения по хозяйственной части родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения, педагогами	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заведующим хозяйством со стороны родителей воспитанников Учреждения Учреждения	До 10%	1 раз в год
		Качественное руководство обслуживающим персоналом	До 30%	1 раз в год

	Учреждения	Качественное руководство обслуживающим персоналом	До 10%	ежемесячно
3	Динамика здоровья воспитанников	Качественная организация питания: - выполнение натуральных норм продуктов питания, не менее 80 %		
		Соблюдение требований по организации сбалансированного питания: - составление разнообразного 10-ти дневного меню вместе медсестрой - за приготовление индивидуальных блюд для больных детей при наличии меню - разработка технологических карт: за 1 карту	До 10% До 10% До 3%	По мере необходимости
4	За особые условия труда	Поставка продуктов питания вручную более 10 кг: - по предоставлению накладных	До 10%	ежемесячно
		Чистка овощей вручную	До 5%	Ежемесячно
		Переработка и закладка овощей и ягод впрок	До 5%	Осенний период
		Закладка картофеля в яму	До 5%	
		Рубка мяса: - по предоставлению накладных	До 5%	По мере необходимости
		Подготовка картофельной ямы к закладке нового урожая	До 10%	
		Стирка спецодежды, сумок для переноски продуктов	До 1% за каждую вещь	ежемесячно
		Эксплуатация личного транспорта	200,00 руб в час	По мере необходимости
5	Ответственным у за пожарную безопасность	Проведение профилактических мероприятий по соблюдению мер противопожарной безопасности. Контроль за состоянием средств обнаружения и оповещения о пожаре и первичных средств пожаротушения. Организация подготовки персонала на случай пожара. (по циклограмме работы ответственного за ПБ).	До 25%	За выполнение каждой обязанности
6	Социальное партнерство	Проведение открытых мероприятий с родителями: - родительских собраний - занятие	2%	За каждое проведение
		Участие в открытых мероприятиях: - на уровне села - в кусту - на КМО	До 5%	За каждое
		За кружковую работу (рабочая программа, ежедневный план работ).	До 10%	

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
повара детского питания**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Интенсивность и высокое качество труда.	Введение в рацион новых блюд	До 10%	
		Помощь в организации праздничных мероприятий, родительских собраний, выпускных и др.		
		Своевременность приготовления доброкачественной пищи в соответствии с режимом муниципального дошкольного образовательного учреждения	До 10%	
		Чистка овощей вручную	До 10%	
		Организация питания сотрудников ДОУ	До 15%	
		Стаж работы: Свыше 1 года Свыше 5 лет Свыше 10 лет Свыше 15 лет	5% 10% 15% 20%	
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов, водоснабжения .	До 30%	В начале календарного года
		2	За особые условия труда	Стирка спецодежды. За мытье ёмкостей из- под проб.
3	Динамика здоровья воспитанников	Организация питания детей с аллергическими заболеваниями	До 15%	
4	Признание высокого профессионализма	Содержание помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13	До 10%	По результатам проверок Роспотребнадзора
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, воспитанников на качество приготовления пищи.	До 10%	

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
подсобного кухонного работника**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Интенсивность и высокое качество труда	Помощь в организации праздничных мероприятий, родительских собраний и др. мероприятий;	до 10%	
		Чистка овощей вручную;	до 10%	
		Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	до 5%	
		Интенсивность выполняемых работ	до 5%	
		Выполнение разовых и особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 10%	
		Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	до 20%	
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	до 20%	
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов, водоснабжения;	до 30%	В начале календарного года
2	За особые условия труда	Стирка спецодежды;	1%	за каждые 3 вещи
		мытьё ёмкостей из-под проб;	5%	
		Частичное отсутствие канализации;	до 5%	
3	Признание высокого профессионализма	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН.	до 10%	По результатам проверок Роспотребнадзора
		Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей со стороны родителей, сотрудников, воспитанников	до 10%	

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
дворника**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Интенсивность и высокое качество труда	За ремонт помещений, инвентаря и оборудования	До 20%	
		За напряженность (очистка снега в зимний период)	До 20%	
		Содержание дворником территории (озеленение) в соответствии с требованием СанПиН 2.4.1. 3049-13	До 10%	
		Своевременное обеспечение доступа к МДОУ воспитанников, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников в зимние время года.	До 15%	
		Выполнение дополнительного объема работы (помощь в уборке складских помещений и т.д.)	До 10%	
		Своевременную обрезку кустов, покос травы и крапивы вдоль тротуара.	До 10%	
		Выполнение разовых поручения во время ремонтных работ, очистка кровли от снега и т.д.	До 10%	
		Благоустройство территории детского сада: - заведование цветниками - заведование огородами в период с/х работ - развивающая среда для детей на участке в зимний период - участие в субботниках	До 10%	
		Участие дворника в групповых и в общих мероприятиях МДОУ: - подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д. - пошив костюмов высокого качества к утренникам, к развлечениям - исполнение ролей на утренниках - изготовление атрибутов, стендов, печатание текста.	До 10%	
			До 10%	
		Содержание в чистоте близлежащую территорию на 2 метра от ограждения.	До 10%	
2	Призвание высокопрофессионального дворника Учреждения	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников учреждения, педагогов учреждения на не правомерные действия дворника учреждения.	До 5%	
		За кружковую работу (рабочая программа, ежедневный план работ).	До 10%	

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
сторожа**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Интенсивность и высокое качество труда	Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства сторожа.	До 15%	
		Своевременное реагирование сторожа на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ на территории.	До 15%	
		Содержание сторожем помещений ДОУ в надлежащем санитарном состоянии.	До 15%	
		Выполнение дополнительного объема работы (наполнение котлов водой, включение плит, другого оборудования).	До 15%	
		Участие по благоустройству территории (полив огорода, цветника в выходные дни)	До 15%	
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов, водоснабжения;	До 10%	В начале календарного года
		Выполнение разовых поручений: - приготовление пособий, атрибутов - во время ремонтных работ - полив комнатных цветов в группах	До 10%	
		За ремонт помещений, инвентаря и оборудования	До 20%	
		За уборку территории корпуса №1 и № 2	До 50%	
		За напряженность (очистка снега в зимний период)	До 10%	
		Выполнение разовых поручений во время ремонтных работ, очистка кровли от снега т.д.	До 5 %	
2	Призвание высокого профессионализма сторожа Учреждения	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, воспитателей на неправомерные действия сторожа.	До 5	

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
кочегара**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Интенсивность и высокое качество труда высокая организация обслуживания воспитанников, содержания помещений учреждения	Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения	до 15%	
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ и на территории	до 15%	
		Содержание помещений ДОУ в надлежащем санитарном состоянии	до 15%	
		Выполнение дополнительного объема работы		
2	За особые условия труда	Участие по благоустройству территории (сад, огород, цветник, детская площадка) Активное участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также в субботниках, мероприятиях по благоустройству территории, проведении текущих ремонтных работ в ДОУ.	до 15%	за каждые 3 вещи
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов, водоснабжения;	до 10%	В начале календарного года
		Выполнение разовых поручений: -приготовление пособий, атрибутов, -во время ремонтных работ, -полив комнатных цветов в группах, -очистка кровли от снега.	до 10%	
		За ремонт помещений, инвентаря и оборудования;	до 20%	
		За уборку территории корпуса № 3	до 25%	
		За напряженность (очистка снега в зимний период);	до 25%	
3	Признание высокого профессионализма.	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние котельной.	до 10%	По результатам проверок надзорных органов
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников, воспитанников	до 10%	
		3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, норм охраны труда.	до 10%	По результатам проверок надзорных органов

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Интенсивность и высокое качество труда	Поддержание рабочего состояния сантехнического оборудования, выполнение дополнительного объема работ (замена и ремонт)	До 10%	
		Поддержка рабочего состояния теплопродукта и сдача его контролирующим органам.	До 10%	
		Поддержание рабочего состояния оборудования по водоснабжению МДОУ (сварка и ремонтные работы по замене труб).	До 10%	
2	Признание высокого профессионализма	Привлечение материалов и инвентаря для ремонтных работ	До 10%	
		Устранение аварийных ситуаций	До 50%	
		Работа без замечаний контролирующих органов.	До 50%	

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
рабочего по обслуживанию оборудования и других электронагревательных приборов**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Интенсивность и высокое качество труда	Поддержание рабочего состояния оборудования по электроснабжению помещений (замена и ремонта)	До 10%	
		Поддержка рабочего состояния щитовой и сдача его контролирующим органам.	До 10%	
		Обслуживание уличного освещения.	До 10%	
		Поддержание рабочего состояния технологического оборудования МДОУ (в соответствии с требованиями пожарной безопасности)	До 10%	
		Увеличение объема работы (помощь младшим воспитателям в мытье светильников, замена люстр).	До 10%	
		Качественное обслуживание должностных обязанностей.	До 10%	
2	Признание высокого профессионализма	Привлечение материалов и инвентаря для ремонтных работ	До 1%	
		Устранение аварийных ситуаций	До 50%	
		Качественное и оперативное проведение дополнительной электропроводки.	До 50%	
		Отсутствие замечаний контролирующих органов.	До 50%	

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
уборщика служебных помещений**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по каждому показателю критериев	Примечания
Качество работы				
1.	Интенсивность и высокое качество труда	Утепление окон и дверей на зимний период	До 15%	
		Дополнительный объем работы (подготовка помещений к собранию, общим мероприятиям, и т.д.	До 15%	
		Качественное выполнение должностных обязанностей.	До 30%	
		Благоустройство территории Детского сада: - заведование цветниками - заведование огородами в период с/х работ - развивающая среда для детей на участке в зимний период. - участие в субботниках.		
2	Динамика здоровья воспитанников	Участие в режимных моментах (одевание воспитанников на прогулку, сопровождение детей – целевые прогулки и экскурсии).	До 10%	
3	Признание высокого профессионализма	Сохранение оборудования и инвентаря	До 5%	
		Внесение рациональных предложений по благоустройству помещений.	До 5%	
		Участие в общих мероприятиях ДООУ	До 10%	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на работу уборщицы.	До 10%	

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

М.П.

Приложение № 4
к Коллективному договору

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалеева Э.Н.
«__» _____ 2024 года

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных
предварительных и периодических медицинских осмотров**

№№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность осмотра в лечебно-профилактическом учреждении
1.	Заведующий	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз в год
2.	Воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог	Перенапряжение голосового аппарата, шум	1 раз в год
3.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами, шум	1 раз в год
4.	Заведующий хозяйством	Физические нагрузки	1 раз в год
5.	Повар детского питания	Тепловое воздействие	1 раз в год
7.	Дворник, сторож, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, рабочий по обслуживанию электрооборудования	Физические нагрузки	1 раз в год
8.	кочегар	Шум, тепловое воздействие	1 раз в год

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

М.П.

Приложение № 4
к Коллективному договору

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
« ___ » _____ 2024 года

**Перечень
профессий и должностей работников, получающих бесплатно
специальную одежду, специальную обувь и санитарные
принадлежности**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Срок годности (в мес.)	Обоснование предоставления
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 куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке валенки с резиновым низом	До износа 2 шт 1 пара 6 пар До износа До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных
2	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые	1 шт До износа	
3	Повар детского питания; подсобный кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт До износа	
4	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	
5	Машинист (кочегар) котельной при работе на дровах)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур	1 шт 12 пар 2 пары	

		Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Фартук из полимерных материалов с нагрудником	До износа 1 шт на 2 в год 1 шт 1 шт	условиях или связанных с загрязнениями»
--	--	---	--	---

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

М.П.

Приложение № 4
к Коллективному договору

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
«__» _____ 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ БЕСПЛАТНО
СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА

NN п/п	Профессия, должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	Машинист (кочегар) котельной при работе на дровах)	Мыло туалетное	200 гр	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 17 декабря 2010 г. N 1122н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СТАНДАРТА БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"
2.	Младший воспитатель (Помощник воспитателя)	Мыло туалетное	200 гр	
4	повар	Мыло туалетное	200 гр	
5	Воспитатель	Мыло туалетное	200 гр	
6	завхоз	Мыло туалетное	200 гр	
7	дворник	Мыло туалетное	200 гр	
8	воспитатель	Мыло туалетное	200 гр	
8	Рабочий, сторож	Мыло туалетное	200 гр	

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

М.П.

Приложение № 4
к Коллективному договору

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
« ___ » _____ 2024 года

**Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

№№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Обоснование предоставления
1	2	3	4
1.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий; рабочий по обслуживанию электрооборудования	Согласно результатам специальной оценки условий труда	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298\П-22
2	Повар, работающий у плиты; подсобный кухонный работник	Согласно результатам специальной оценки условий труда	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298\П-22
3	Кочегар, сторож	Согласно результатам специальной оценки условий труда	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298\П-22
4	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Согласно результатам специальной оценки условий труда	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298\П-22
5	Заведующий хозяйством	Согласно результатам специальной оценки условий труда	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298\П-22
6	Заведующий	Согласно результатам специальной оценки условий труда	Пункт 117 раздела XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298\П-22

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино**

Приложение № 8
к Коллективному договору

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
«__» _____ 2024 года

М.П.

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Количество аналогичных	Кол-во работающих		Перечень произв-ых факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Сроки исп-ия	Отв-ые за исполнение
			всего	в т.ч. женщин			
1	2	4	5	6	7		8
1	заведующий	1	1	1	работа с ПЭВМ, освещение, напряженность, тяжесть труда, микроклимат,	2018	Заведующий МДОУ
2	воспитатель, музыкальный руководитель	3	3	3			
3	младший воспитатель/помощник воспитателя	2	2	2			
4	Подсобный кухонный работник	1	1	1	Микроклимат, освещение, тяжесть труда, шум, напряженность труда		
5	Повар	2	2	2			
6	заведующий хозяйства	1	1	1	работа с ПЭВМ, освещение, микроклимат, напряжен-ность, тяжесть труда		
7	кочегар	3	3	3	освещение.		
8	дворник	1	1	1	Напряженность, тяжесть труда, микроклимат		

Примечание:

- 1) Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда осуществляется в соответствии с:
 - статьей 212 ТК РФ;
 - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.08.2008 года №454н;
 - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года №779н.
 - Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.08.2007г. №569 «Об утверждении порядка аттестации рабочих мест по условиям труда»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Приложение № 9
к Коллективному договору

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
« ___ » _____ 2024 года

М.П.

**Положение
о Комиссии по трудовым спорам
в МДОУ «Детский сад №2» с. Помоздино**

1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам, далее Комиссия определяет принципы и порядок рассмотрения трудовых споров в МДОУ «Детский сад №2» с. Помоздино (далее МДОУ), порядок работы Комиссии, порядок принятия и обжалования решений, основные вопросы, относящиеся к ведению Комиссии и другие вопросы.

2. Трудовые споры - это спор между работодателем и работником, или лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Трудовое законодательство разделяет трудовые споры на две категории, которые рассматриваются по усмотрению работника Комиссией или судом:

- споры, возникающие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.

- споры, возникающие по вопросам установления или изменения условий труда работников.

Как орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Комиссия разрешает все споры о труде, если для некоторых из них не установлено судебное рассмотрение. Комиссия рассматривает следующие споры: о переводе на другую работу; об изменении иных условий трудового договора, об использовании полагающегося работнику отдыха, о наложении дисциплинарных взысканий, об оплате труда.

В Комиссии не могут рассматриваться споры по вопросам установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, присвоения тарифных разрядов. Неподведомственны Комиссии другие споры, разрешение которых действующим законодательством отнесено к компетенции только суда или иных органов.

4. Трудовое законодательство относит к иным нормативным актам о труде локальные нормативные акты (приказы, инструкции, положения и другие), принимаемые в организации.

5. Трудовой договор, регулируемый трудовым законодательством, в отличие от гражданско-правового договора, регулируемого гражданским законодательством, должен иметь отличительные признаки:

- включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом (личный признак);

- выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак);

- подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);

- оплата труда в соответствии с установленным окладом или заранее установленным нормам и в соответствии с конечными результатами хозяйственной деятельности (имущественный признак);

- обязательность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов;
- выплата заработной платы 2 раза в месяц;
- включение работника в штат организации.

6. Непосредственно в суде, то есть без предварительного обращения в Комиссию, рассматриваются следующие трудовые споры:

- по иску работника организации, если Комиссия не избирается или не создана в организации;
 - по заявлению работника о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения;
 - об изменении даты и формулировки основания и причин увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;
 - по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого организации работником;
 - по иску работника о возмещении вреда, причинённого организацией работнику;
 - об отказе в приеме на работу.
- заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации;
- о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7. Для рассмотрения трудовых споров в организации создаётся Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников, избираемых общим собранием работников и представителей работодателя, назначаемых приказом руководителя. При этом Комиссии в структурных подразделениях организации создаются (не создаются). Комиссия избирается сроком на 3 года. При избрании членов Комиссии общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на собрании присутствует более половины работающих работников.

8. Кандидатуры в состав Комиссии выдвигаются непосредственно на общем собрании работников из числа его членов. Они могут быть предложены любым работником или администрацией. Работник, считается избранным в состав Комиссии, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании работников. Решение общего собрания об избрании членов Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём общего собрания.

9. При выдвижении кандидатур и избрании членов Комиссии важны деловые качества кандидатов, знание трудового законодательства. Нецелесообразно избирать в Комиссию руководителя организации так как он, как правило, применяет законодательство на практике, и на его действия чаще всего жалуются работники.

10. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. Временные члены Комиссии не допускаются. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для избрания членов Комиссии порядке. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии. С таким предложением председатель Комиссии обращается к общему собранию работников.

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц.

Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

12. Решение об избрании председателя секретаря принимается большинством голосов избранных членов Комиссии, присутствующих на заседании. Рекомендуется проводить первое заседание Комиссии при наличии всех, выбранных в её состав членов.

13. Заседания Комиссии проводятся как в рабочее время, так и во вне рабочее время. Конкретную дату и время заседания Комиссии определяет её председатель. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в её работе. О времени рассмотрения поступившего заявления Комиссия заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию в письменной форме.

14. При разрешении трудового спора председатель организует ход разбирательства, а секретарь ведёт протокол заседания и журнал поступивших заявлений. В протоколе кратко фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора (ходатайство сторон, содержание показаний свидетелей, вопросы членов Комиссии, ответы представителя администрации по существу). Заседания Комиссии являются открытыми, за исключением случаев, когда против этого возражает заявитель.

15. В связи с тем, что члены Комиссии избираются общим собранием работников, отвод членов Комиссии по инициативе сторон спора не допускается. Норма о возможности отвода членов Комиссии не предусматривается. В случае рассмотрения Комиссией трудового спора между администрацией и одним из членов Комиссии, член Комиссии вправе заявить самоотвод от участия в принятии решения по

данному конкретному спору, а Комиссия вправе удовлетворить его заявление. В данном случае решение вопроса о принятии Комиссией соответствующего решения является её правом, а не обязанностью. Члены Комиссии, в отношении которых удовлетворено заявление об отводе, могут принимать участие в обсуждении вопроса, но не могут участвовать в голосовании при принятии решения Комиссии.

16. Вопрос о возможности использовать процедуру отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на её заседании. При этом заявление члена Комиссии должно быть подано до начала обсуждения вопроса на заседании Комиссии. Заявление о самоотводе и решение Комиссии об этом должно быть мотивированным и содержать убедительные доказательства заинтересованности членов Комиссии в принятии решения. Вопрос об удовлетворении самоотвода решается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при удовлетворении заявления о самоотводе членов Комиссии окажется, что Комиссия неправомочна принимать решения в связи с отсутствием кворума, об этом председатель Комиссии ведущий заседание Комиссии, вносит соответствующую запись в протокол заседания с одновременным предложением к общему собранию работников организации о прекращении полномочий члена Комиссии, заявившего самоотвод. До выбора членов Комиссии должны быть проведены в трёхдневный срок со дня, следующего за днём заседания Комиссии, на котором отсутствовал кворум. Довыборы членов Комиссии и решение вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии проводятся в таком же порядке, как и при их избрании.

17. Техническое и организационное обеспечение Комиссии (делопроизводство, хранение дел, выдача выписок из протоколов заседаний Комиссии) возлагается приказом работодателя на определённого работника.

18. Для заверения решений и удостоверений Комиссии используется гербовая печать организации.

19. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией организации. Для рассмотрения трудового спора в Комиссии достаточно устного подтверждения работником и администрацией факта попытки урегулировать разногласия с администрацией организации.

20. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, а также трудового договора, если он противоречит трудовому законодательству или ухудшает положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами;
- возникающие в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в той же организации;
- возникающие в связи с невыполнением работодателем предписания медицинского органа о переводе работника на более лёгкую работу и её оплатой;
- о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;
- о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);
- об оплате труда, а также о праве на премиальное вознаграждение, являющееся периодическим и обусловленным системой оплаты труда, о его размере и взыскании;
- об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время;
- о вознаграждении по итогам работы;
- об исчислении трудового стажа, в том числе необходимо для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;
- связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;
- о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;
- об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссии неподведомственны;
- о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.

21. Если в ходе заседания Комиссии будет установлено, что данный трудовой спор не относится к её компетенции, об этом в письменной форме выносится соответствующее решение, и работнику разъясняется, в какой орган ему следует обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

22. В пределах своей компетенции Комиссия рассматривает трудовые споры всех работников, включая временных, совместителей, а также работников, уволившись и поступивших на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к их прошлой трудовой деятельности в учреждении.

23. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
24. Течение срока, связанного с возникновением или прекращением трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав.
25. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, содержащим суть трудового спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении права.
26. Заявление работника, поступившее в Комиссии, подлежит обязательной регистрации. Не допускается отказ в приёме заявления о рассмотрении трудового спора по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока. Комиссия обязана принять и зарегистрировать заявление работника независимо от того, подаётся заявление срок или нет. Вопрос об уважительности и неуважительности причин, по которым установленный срок пропущен, решается Комиссией на её заседании с вызовом заинтересованного работника. При этом в случае пропуска срока подачи заявления по причинам, признанным Комиссией уважительными, Комиссия восстанавливает срок и разрешает спор по существу. В этом случае Комиссия выносит соответствующее решение об удовлетворении требования работника или отказе в нём. Если причина пропуска срока подачи заявления признана неуважительной, Комиссия отказывает в удовлетворении требования работника.
27. Заявления работников регистрируются в журнале, в которой вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержании (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору (Приложение №1 к Положению).
28. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. Десятидневный срок предоставляется Комиссии для подготовки к рассмотрению спора, сбора необходимой информации и фактов по данному спору, извещения работника и членов Комиссии, а также других лиц, которых Комиссия считает целесообразным привлечь к рассмотрению спора, о дне и часе заседания Комиссии.
29. Присутствие уполномоченного представителя администрации на заседании Комиссии обязательно. Присутствие работника также является обязательным, если только он не подал письменное заявление с просьбой освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии освободить его от присутствия на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, что фиксируется в протоколе. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.
30. Снятие заявления работника с рассмотрения на заседании Комиссии возможно как по инициативе самой Комиссии в указанных выше случаях, так и по инициативе работника до рассмотрения спора при достижении мирового соглашения сторон спора. В этом случае снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется соответствующим указанием в протоколе о том, что вопрос разрешён по договорённости между работником и администрацией учреждения.
31. В процессе рассмотрения спора Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и, в соответствии с трудовым законодательством, может привлекать к рассмотрению спора свидетелей, специалистов, лиц, проводивших по поручению Комиссии экспертизу документов. Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов и расчётов в виде оригинальных экземпляров или их, надлежаще заверенных ксерокопий. Указанное требование является обязательным для администрации организации.
32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации организации. Полномочными представителями администрации признаются должностные лица, которые вправе решить спорный вопрос или имеют оформленные приказом руководителя полномочия представлять администрацию организации в заседаниях Комиссии по данному спору.
33. Комиссия принимает решения тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии с изложением своего особого мнения. Копия решения Комиссии вручается работнику и администрации в трёхдневный срок со дня принятия решения. После получения копии решения Комиссии любая из сторон спора вправе обжаловать решение в судебной порядке в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии независимо от оснований и мотивов несогласия с решением Комиссии. Течение десятидневного срока, начинается со дня, следующего за днём получения сторонами спора копии решения Комиссии.
34. Решение должно содержать:

- полное наименование организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения в Комиссию;
- дату рассмотрения спора;
- существо спора;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании, представителя администрации ;специалисты.
- результаты голосования;
- мотивированное решение.

35. Решение Комиссии должно основываться на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договоре. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру в Комиссии не подлежит.

Решение КТС состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование организации либо Ф.И.О. работодателя, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора;

описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании;

мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;

резолютивной - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

Резолютивная часть должна содержать четкие и юридически корректные формулировки со ссылками на нормы действующего законодательства, которыми руководствовалась комиссия. Требования, предъявляемые к работодателю, излагаются в категорической форме.

36. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган.

Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

37. Администрации вправе обращаться в суд только после вынесения Комиссией решения по трудовому спору, за исключением случаев обращения в судебный орган с иском о возмещении причинённого работником материального ущерба.

38. Решения суда обязательны для исполнения сторонами трудового спора. Решение суда на отменяет решение Комиссии, так как суд не является по отношению к Комиссии надзорной инстанцией. В этом случае решение Комиссии сохраняет процессуальное значение.

39. Решения Комиссии (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование решения. Если администрации в течение 10 (десяти) дней не обжаловала решение Комиссии в судебном порядке, то она обязана исполнить его в трёхдневный срок по истечении десяти дней.

40. Решения Комиссии исполняются работодателем организации в добровольном порядке. В случаях, когда работодатель отказывается от добровольному исполнению решения Комиссии, Комиссией выдаётся соответствующее удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

При предъявлении удостоверения в установленном порядке в службу судебных приставов решение Комиссии приводится в исполнение в принудительном порядке.

41. В удостоверении, выданном Комиссией, указываются:

- наименование организации, Комиссия которой приняла решение по спору;
- дата принятия решения и выдачи удостоверения;
- фамилию, имя и отчество работника;
- существо решения по спору;

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии и печатью организации .

Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

42. В отличие от исполнительного листа срок действия удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии ограничен тремя месяцами со дня, следующего за днём его выдачи. Удостоверение не выдаётся, если одна из сторон трудового спора в установленный срок обратилась с жалобой на решение Комиссии в судебный орган. При этом сторона, подавшая иск в судебную инстанцию, обязана в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

43. Удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, выдаётся Комиссией организации. В случае признания Комиссией причины пропуска трёхмесячного срока для обращения в суд уважительной Комиссия без разрешения спора по существу может восстановить пропущенный срок, изменив дату выдачи удостоверения. Если Комиссия признает причины пропуска указанного срока неуважительными, то она отказывает работнику в восстановлении срока. При этом, выданное Комиссией удостоверение теряет силу, и решение Комиссии не может быть исполнено в принудительном порядке.

44. В случае принятия решения Комиссии о восстановлении на прежнем работе незаконно переведённого на другую работу работника работодатель организации обязан немедленно (на следующий день после

вынесения решения Комиссии) восстановить на работе незаконно переведённого на другую работу работника.

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение Комиссии не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение Комиссии.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» с. Помоздино

Приложение № 10
к Коллективному договору

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
«__» _____ 2024 года

М.П.

Перспективный план повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров

№ п/п	Категория работников	Количество сотрудников, направляемых на повышение квалификации и переподготовку	В том числе по годам				
			2024	2025	2026	2027	2028
1	Руководитель	1	1			1	
2	Воспитатель	8	3	3	2	3	3
3	Музыкальный руководитель	1	1			1	
4	Педагог-психолог	1	1				

График проведения аттестации

Ф.И.О. педагога	Должность, квалификационная категория	Дата проведения аттестации	Срок следующего прохождения аттестации
<i>Селиванова Евдокия Ивановна</i>	<i>Воспитатель, соответствие занимаемой должности</i>	<i>2024</i>	<i>2029</i>
<i>Мингалева Элеонора Николаевна</i>	<i>Воспитатель, соответствие занимаемой должности</i>	<i>Апрель 2024 г.</i>	<i>бессрочно</i>
<i>Чисталева Валентина Михайловна</i>	<i>Воспитатель, соответствие занимаемой должности</i>	<i>Март 2021 г.</i>	<i>2026 г.</i>
<i>Колегова Дарина Васильевна</i>	<i>Воспитатель,</i>	<i>2023</i>	<i>2028</i>

	<i>соответствие занимаемой должности</i>		
<i>Байвалюк Ирина Дмитриевна</i>	<i>Воспитатель, I кв. категория</i>	<i>Март 2022 г</i>	<i>2027 г.</i>
<i>Шомысова Надежда Кимовна</i>	<i>Воспитатель, I кв. категория</i>	<i>2015 г</i>	<i>2020 г.</i>
<i>Егорова Вера Васильевна</i>	<i>Воспитатель, I кв. категория</i>	<i>Февраль 2024 г.</i>	<i>бессрочно</i>
	<i>Педагог-психолог, без категории</i>		
<i>Тарабукина Мария Георгиевна</i>	<i>Воспитатель, без категории</i>	<i>Март 2021 г.</i>	<i>2026 г.</i>
<i>Пашина Анастасия Михайловна</i>	<i>Воспитатель, без категории</i>	<i>2018 г.</i>	<i>2023 г.</i>

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Приложение № 11
к Коллективному договору

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
« ___ » _____ 2024 года

М.П.

**Положение
об аттестации педагогических работников**

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» с. Помоздино с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» с. Помоздино с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», на основании приказа Министерства образования Республики Коми от 27.05.2013 г. № 114 «О внесении изменений в приказ Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. № 91», инструктивно-методического письма Министерства образования Республики Коми от 22.03.2013 г. № 05-30/119 «О проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям», приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 12.08.2013 г. № 543 «Об организации аттестации педагогических работников».

1.2 Настоящее Положение регламентирует процедуру и форму проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» с. Помоздино занимаемой должности (далее – педагогические работники).

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников, реализующих основные образовательные *программы дошкольного образования*.

1.4 Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет и не имеющих первой или высшей квалификационных категорий.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1 Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, созданной в муниципальном образовательном учреждении «Детский сад №2» с. Помоздино и действующей на основании Положения.

2.2 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения «Детский сад №2» с. Помоздино на учебный год.

В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель комиссии – руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения;

Секретарь комиссии – педагогический работник образовательного учреждения;

Члены комиссии:

-высококвалифицированные педагогические работники, обладающие достаточными знаниями, позволяющими объективно оценить аттестуемых;

-представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при её наличии в образовательном учреждении);

-представители общественности.

2.3 В ходе аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в муниципальном образовательном учреждении «Детский сад №2» с. Помоздино соблюдаются следующие процедуры:

2.3.1 Подготовительная работа:

-внесение в трудовые договоры с работниками пункта об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-составление перспективного плана прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

-составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на учебный год.

2.3.2 Издание приказа, в котором утверждаются персональный состав аттестационной комиссии, функции председателя, секретаря и членов комиссии; мероприятия по проведению аттестации педагогических работников, сроки их проведения, ответственные; график проведения аттестации.

2.3.3 Проведение квалификационных испытаний в письменной форме.

Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме письменного квалификационного испытания - разработке конспекта учебного занятия, которое составляется педагогическим работником в присутствии членов аттестационной комиссии.

2.3.4 Принятие решения:

-рассмотрение представления на заседании аттестационной комиссии;

-оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

2.3.5 Издание итогового приказа о результатах аттестации педагогических работников.

2.4 По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

2.5 Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника со дня ее начала по графику и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Приказ с информацией о сроках проведения аттестации доводится до аттестуемого аттестационной комиссией под роспись.

2.5. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, с тем, чтобы решение аттестационной комиссией могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной.

III. Функции администрации образовательного учреждения и аттестационной комиссии

3.1 Администрация образовательного учреждения или ответственный за аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в образовательном учреждении выполняет следующие функции:

-составляет перспективный план прохождения аттестации педагогических работников;

-составляет список педагогических работников, подлежащих аттестации на учебный год;

-вносит в трудовые договоры с педагогическими работниками пункт об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-готовит представление на педагогического работника для аттестации (форма – приложение 1);

-знакомит педагогического работника, подлежащего аттестации, с представлением и доводит до его сведения приказ образовательного учреждения, в котором указаны дата, место и время проведения аттестации под роспись;

-издает итоговый приказ о результатах аттестации педагогических работников на основании протокола заседания аттестационной комиссии, знакомит их под роспись.

3.2 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- организует и проводит квалификационные испытания в письменной форме (разработка конспекта учебного занятия);

- рассматривает и анализирует представления на педагогических работников;

- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых указывает о соответствии/несоответствии занимаемой должности (примерная форма – приложение 2).

IV. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации

4.1. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет Министерство образования Республики Коми, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и республиканского законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных в данном Примерном положении, осуществляют Управление образования Администрации МР «Усть-Куломский», руководитель образовательного учреждения;

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения процедуры аттестации педагогических работников включает в себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссии и администрации образовательного учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
МОУ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ФИО педагога)

_____ (должность)

для установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,
_____ специальность, квалификация)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

МП

_____ (_____)
(подпись, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ (_____)

_____ (подпись, _____ расшифровка
подписи)

Протокол
заседания аттестационной комиссии

МОУ _____

от ____ _____ 20__ года

Повестка:

1. Утверждение экспертизы уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям, предъявленным на соответствие занимаемой должности.

1. Уровень профессиональной компетентности педагогических работников

№ пп	Ф.И.О. аттестующегося	Должность	<u>Соответствует/не соответствует</u> требованиям, предъявленным на соответствие занимаемой должности
1			
2			

Примечание: рекомендации, предложения аттестационной комиссии (оформляется при наличии).

Председатель - _____ (_____)
Секретарь - _____ (_____)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Приложение № 12
к Коллективному договору

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
« ___ » _____ 2024 года

М.П.

**Примерный перечень
профессий и должностей работников, дающих право на досрочное
назначение трудовой пенсии**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	ДА/нет	Обоснование
1	2	3	4
1	Заведующий РМ № 18/13-1	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)
2	Младший воспитатель РМ №№ 18/13-10а – 18/13-13а (18/13-10а)	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)
3	Повар детского питания РМ №№ 18/13-17а, 18/13-18а (18/13-17а)	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)
4	Заведующий хозяйством РМ № 18/13-16	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)
5	Помощник воспитателя РМ № 18/13-9	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)
6	Воспитатель РМ №№ 18/13-2а – 18/13-8а (18/13-2а)	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)
7	Музыкальный руководитель РМ №№ 18/13-14а, 18/13-15а (18/13-10а)	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)
8	Дворник РМ № 18/13-19	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)
9	Сторож РМ №№ 18/13-20а, 18/13-21а (18/13-20а)	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)
10	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий (обслуживанию оборудования и др. электронагревательных приборов) РМ №№ 18/13-22а – 18/13-23а (18/13-22а)	Да	Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изменениями на 27.07.2010 г.)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Помоздино

Приложение № 13
к Коллективному договору

Утверждено
От работодателя:
Заведующий _____ Жангурова Н.Е.
25 марта 2024 года

Согласовано:
От работников:
Представитель работников
Воспитатель _____ Мингалева Э.Н.
« ___ » _____ 2024 года

М.П.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	ответственный	Отметка о выполнении
1.	Приведение документации по охране труда в соответствии с номенклатурой дел	январь	заведующий	январь
2.	Проведение вводного инструктажа со всеми поступившими на работу	постоянно	заведующий	постоянно
3.	Проведения инструктажа на рабочем месте	сентябрь, март (1 раз в полугодие)	заведующий	
4	Дополнение инструкций по охране труда на новые виды работ, корректировка и утверждение старых	февраль	заведующий	февраль
5.	Оформление и установка на видном месте плакатов с телефонами вызова при пожаре и других экстренных случаях	постоянно	заведующий	постоянно
6.	Выдать разработанные инструкции по охране труда по видам работ, инструктируемым под роспись в журнале	постоянно	заведующий	выданы под роспись
7.	Разработать план мероприятий по ПБ, по ДТП, по охране жизни и здоровья детей.	Сентябрь	заведующий, воспитатели	сентябрь
8.	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними, проведение ремонта и замена	постоянно	завхоз	постоянно
9.	Проведение бесед с воспитанниками	по плану	воспитатели	постоянно
10.	Проверка технического состояния зданий, сооружений, оборудования	2 раза в год	Заведующий, завхоз	сентябрь
11.	Организация прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	1 раз в год	заведующий	по графику
12.	Проведение обучения по ОТ ответственного по ОТ учреждения	1 раз в 3 года	заведующий	по графику
13.	Подготовка проекта приказа по учреждению о назначении ответственных за состояние ОТ и соблюдению техники безопасности, ПБ, санитарно- гигиенических нормативов и требований	в течение года	заведующий	в течение года
14.	Подбор законодательных актов, правил, стандартов	постоянно	заведующий	постоянно
15.	Проведение консультаций по ОТ с работниками	постоянно	заведующий	постоянно

16.	Провести СУОТ	2024 г.	заведующий	
17	Обеспечить качественную подготовку и прием здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов	август	заведующий	Июль –август ремонтные работы
18	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	по графику	заведующий, завхоз	постоянно
19	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	воспитатель	постоянно
20	Обеспечение с аптечками, укомплектованными набором средств для оказания первой помощи	постоянно	заведующий	в наличии имеются
21	Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	заведующий	август-сентябрь 2018 г.
22	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	педагоги	по тем. Плану
23	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	в течение года	заведующий, завхоз	постоянно

ПЛАНЫ РАБОТЫ

По охране труда и безопасности жизнедеятельности

Цель: Создать условия для личной безопасности всех участников образовательного и воспитательного процесса.

Задачи: Формировать у работников и воспитанников учреждения ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

План мероприятий по противопожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Изучение нормативных документов по пожарной безопасности федерального и регионального уровней	постоянно	заведующий	
2	Разработка и утверждение приказов о мерах пожарной безопасности: <ul style="list-style-type: none"> • приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность в учреждении; • приказа об установлении противопожарного режима в учреждении; • о создании добровольной пожарной дружине; 	сентябрь сентябрь сентябрь март	заведующий	
3	Проведение повторных противопожарных инструктажей с работниками учреждения	сентябрь, март (1 раз в полугодие)	Ответственный за пожарную без.	
4	Обновление противопожарного уголка в группах	ноябрь	Ответственный за пожарную без.	
5	Проведение практической тренировки по эвакуации	по графику	Ответственный за пожарную без.	
6	Проведение внепланового противопожарного инструктажа в связи с организацией массовых мероприятий (новогодних елок)	декабрь	Ответственный за пожарную безопасность	
7	Контроль соблюдения требований пожарной безопасности: <ul style="list-style-type: none"> • устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора; • соблюдение противопожарного режима; • соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий; • содержание территории; • содержание здания, помещений и путей эвакуации; • содержание электроустановок; • содержание сетей противопожарного водоснабжения; • учет и использование первичных средств пожаротушения; • содержание пожарной сигнализации 	в течение года	Заведующий, ответственный за пожарную безопасность-завхоз	
8	Организация воспитательной работы с детьми	постоянно по тематическом у плану	воспитатели всех возрастных групп	

План мероприятий по улучшению условий охраны труда (ОТ) в МДОУ

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный	Отметка
---	--------------------------	------	---------------	---------

п/п		выполнения	за выполнение	о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Изучение нормативных документов по охране труда федерального и регионального уровней	постоянно	заведующий	
2	Разработка и утверждение приказов об охране труда: <ul style="list-style-type: none"> приказа о назначении ответственного за охрану труда; приказа о назначении ответственных за служебные помещения; приказа о создании комиссии по ОТ; приказа о создании комиссии по расследованию несчастных случаев; приказа об организации и проверке знаний по охране труда и противопожарной безопасности; 	сентябрь февраль	заведующий	
3	Общий осмотр здания, территории, кровли, ограждений зданий	сентябрь, май, август	комиссия по ОТ	
5	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	ежегодно январь	заведующий, представитель работников,	
6	Обучение работников безопасным методам работы, правилам охраны труда	сентябрь, март (1 раз в полугодие)	Ответственный за ОТ	
7	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	август	завхоз,	
8	Проверка соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	август, декабрь	комиссия по ОТ, представитель работников,	
9	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ	один раз в месяц	Ответственный за ОТ	
10	Прохождение работниками мед осмотров	январь	Ответственный за ОТ	
11	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	один раз в месяц	Ответственный за ОТ	
12	Содержание территории, зданий, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	постоянно	комиссия по От, Ответственный за ОТ, завхоз	
13	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	2 раза в месяц	завхоз	
14	Выплата компенсаций работникам для оплаты занятий спортом в клубах и секциях, с учетом финансовых возможностей организации.	По мере занятий спортом	заведующий	
15	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий в организации	ежегодно	Ответственный за ОТ	
16	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря, реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом, с учетом финансовых возможностей организации.	ежегодно	заведующий	

План мероприятий по обучению работников безопасным приемам работы и соблюдения правил безопасности на рабочем месте

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Проведение проверки знаний работников	январь-февраль	Ответственный за ОТ	
2	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, чрезвычайной ситуации	сентябрь, апрель	заведующий,	
3	Занятие с членами добровольной пожарной дружины (ДПД)	2 раза в год, апрель	Ответственный за ОТ	
5	Учеба с работниками по правилам эксплуатации средств пожаротушения	2 раза в год, апрель	Ответственный за ОТ	
4	Разработка консультаций для родителей:- «Противопожарная безопасность дома», «Безопасность на дороге» и др.	в течение года	воспитатель	
5	Практические занятия с работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	сентябрь, апрель	воспитатели	
6	Консультация для воспитателей: «Как научить ребенка безопасному поведению в быту», «Методика проведения обучающих занятий по безопасности» и др.	в течение года	воспитатели групп	
7	проведение инструктажей: <ul style="list-style-type: none"> • вводный, первичный; • плановый; • целевой 	при приеме на работу 1 раз в 6 месяцев: сентябрь, апрель	Ответственный за ОТ	
10	Соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	постоянно	заведующий, воспитатели	
11	Изучение с воспитанниками правил пожарной безопасности	постоянно	воспитатели	

План мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми правилам дорожного движения (ПДД)	сентябрь	воспитатель	
2	Изучение ПДД с воспитанниками согласно программе «Безопасность»	в течение года	воспитатели	
3	тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками	сентябрь, апрель	воспитатели	
4	Встреча с работниками ГИБДД	сентябрь	воспитатель	
5	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	сентябрь	воспитатели	
6	Целенаправленная работа с родителями (законными	в течение года	воспитатели	

	представителями) по профилактике детского дорожно- транспортного травматизма			
7	Месячник безопасности с воспитанниками	сентябрь апрель	воспитатели	
8	Приобретение дидактических игр, пособий, методической детской художественной литературы по ПДД	в течение года	воспитатели	
9	Экскурсии с воспитанниками на улицы поселка, к регулируемым и нерегулируемым перекресткам	сентябрь, апрель	воспитатели	

**План
оздоровительно-профилактических мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.	Периодические медосмотры	1 раз в год	заведующий	
2.	Гигиеническое обучение и аттестация работников	1 раз в 2 года	заведующий	
3.	Гигиеническое обучение и аттестация работников пищеблока, младших воспитателей	1 раз в год	заведующий	
4	Обучение по оказанию первой помощи пострадавшему до оказания медицинской	1 раз в год	заведующий	



Российская Федерация
Республика Коми
Администрация муниципального района
«Усть-Куломский»
Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 2» с. Помоздино
(МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино)
«Челядьӧс 2 №-а видзанин» школадз велӧдан
Помӧсдин сиктса муниципальӧй учреждение
(«Челядьӧс 2 №-а видзанин» Помӧсдин сиктса ШВМУ)
Адрес: 168090, Республика Коми,
Усть-Куломский район,
село Помоздино,
ул. им. А.В. Уляшева, д. 43
Телефон: 97-483,97-339
Электронный адрес: natalyaegorovna@yandex.ru
От _____ 2024 года № ____

Министерство труда,
занятости и
социальной защиты
Республики Коми

Интернациональная ул., д.174,
г. Сыктывкар,

Республика Коми,
167610

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Помоздино направляет Коллективный договор с приложениями, заключенный между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей на срок 3 года, на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации.

Представляю следующие сведения об организации:

- форма собственности – ОКФС14 муниципальная собственность;
- вид экономической деятельности – дошкольное образование;
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя: :Жангурова Наталья Егоровна, р.т. 88213797483

Ф.И.О. и контактные телефоны председателя работников: Мингалева Элеонора Николаевна, р.т. 88213797483

- численность работников организации - 31

К настоящему обращению прилагаю:

1. Коллективный договор с приложениями, подписанные сторонами, в количестве 2 экземпляров: один экземпляр подлежит возврату в МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино и один экземпляр для Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

Заведующий
(должность)

(подпись работодателя
или его представителя)

Н.Е. Жангурова
(расшифровка подписи)