

«Согласовано»:

Уполномоченный от
трудоого коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»

Жилина О.В. Жилина
« » 20 г.

«Утверждено»:

Заведующая МКДОУ
«Детский сад №5
ГО Староуткинск»

Мезенин О.С. Мезенин
« » 20 г.
м.п.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 ГО Староуткинск»

на 2023-2026 годы

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 24/23 от
«27» сентября 2023 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.
- 1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Мезениной Ольги Сергеевны, (далее именуемый **«Работодатель»**) и работниками, от имени которых выступает уполномоченный от трудового коллектива в лице Жилиной Ольги Владимировны, (далее – **«Уполномоченный»**).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.
- 1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трех лет.
- 1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Изменения и (или) дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в государственном органе, осуществляющем уведомительную регистрацию коллективного договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем ДОУ.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 1.12. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с уполномоченным:
 - 1) соглашение по охране труда (приложение №1);
 - 2) правила внутреннего трудового распорядка (приложение №2);
 - 3) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение №3);
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №4);
 - 5) положение об оплате труда работников (приложение №5).

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами ДООУ.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.8. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять уполномоченному проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (Основание: ст.179 ТК РФ);

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.12. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.13. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом

Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022г. №647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается.

2.14. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий предусмотрена возможность заключать с лицами, являющимися гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшими указанные территории и прибывшими на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, при поступлении их на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, трудовые договоры с учетом следующих особенностей:

а) без предъявления документов об образовании и (или) о квалификации с последующим подтверждением квалификации в соответствии с правилами, установленными работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

б) без предъявления документов об образовании и (или) о квалификации на основе свидетельства о квалификации, выданного в соответствии с Федеральным законом "О независимой оценке квалификации", по результатам прохождения независимой оценки квалификации.

III. ОПЛАТА ТРУДА. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

3. Стороны исходят из того, что с 01 января 2017 года введена система оплаты труда работников образовательных учреждений согласно Постановлению Правительства Свердловской области от 06 февраля 2009 г. N 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Постановлению Правительства Свердловской области от 12.10.2016г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении, которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2019г. №684-ПП, Решению Думы ГО Староуткинск № 326 - 6с/ДГО от 28.11.2019г. «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Староуткинск».

Работодатель:

3.1. Устанавливает нагрузку педагогическим работникам на учебный год в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

3.2. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, может иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости (ст. 93, ст.333 Трудового Кодекса Российской Федерации.)

3.3. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, стажа работы по должности, уровня образования, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

3.5. Перечень, размеры и порядок определения выплат компенсационного и стимулирующего характера отражен в Положении «Об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 ГО Староуткинск». (Приложение №5)

3.6. Зарплата выдается не реже двух раз в месяц для основных сотрудников и для внешних совместителей: 16 числа - выплата аванса, 1 числа – выплата заработной

платы, с выдачей расчетных листов через бухгалтера или лица его заменяющего. При выплате заработной платы работодатель извещает по запросу работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка установлена разработчиком программного обеспечения, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.136 ТК РФ)

3.7. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке.

3.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты работникам несет работодатель.

3.9. Дополнительная работа, не входящая в основные обязанности работника оформляется приказом руководителя в письменном виде и с согласия работника.

3.10. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивать. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и воспитанников, работникам ДОО сохраняется выплата средней заработной платы.

3.11. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливать до 12 процентов, но не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) согласно Перечню работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденному приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990г. №579, Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.1992г. №611 и Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производить по результатам специальной оценки условий труда. (Федеральный закон № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, осуществлять повышенную оплату труда.

IV. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

4.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), ст.226 ТК РФ.

4.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда, с периодичностью не реже одного раза в пять лет, в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г., (с последующими изменениями и дополнениями).

4.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

4.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 3).

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

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

4.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

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

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

4.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива.

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

4.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива, основной функцией которого будет осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

4.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

Работники учреждения, а также граждане, принимаемые на работу в учреждение проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования),

основание Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)

Работодатель за счет собственных средств обеспечивает проведение дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников предприятия (организации), работающей и студенческой молодежи.

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

5.2. Работодатель, с учетом мнения уполномоченного, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

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

5.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, обучения вторым профессиям.

5.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять уполномоченного 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.

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.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по вышеназванным причинам, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения уполномоченного.

6.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.5. Стороны договорились о том, что:

6.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

6.5.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно - оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

7.1. Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №2 к Коллективному договору) с учетом мнения уполномоченного трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

7.2. Продолжительность рабочего времени в ДОУ регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ, п. 5 ст. 47 Закона от 10.07.1992г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников».

7.3. Педагогическим работникам ДОУ в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, руководителям физического воспитания;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;
- продолжительность рабочего времени 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям.
- Продолжительность рабочего времени 20 ч. в неделю - учителям-логопедам.

7.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

- 7.5. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения уполномоченного.
- 7.6. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитников 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.
- 7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 7.8. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 7.9. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- 7.10. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения уполномоченного.
- 7.11. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение уполномоченного.
- 7.12. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.
- 7.13. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения уполномоченного (ст.123 ТК РФ).
О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.
В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.
- 7.14. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).
- 7.15. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:
- в случае бракосочетания работника – 1 день;
 - в случае свадьбы детей работника - 1 день;
 - на похороны близких родственников - 3 дня.
- 7.16. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день.
- 7.17. Общим выходным дням для работников учреждения является суббота и воскресенье.
- 7.18. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работа в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 7.19. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 7.20. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

7.21. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, и по другим уважительным причинам, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - отцу до 5 календарных дней,
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября- 1 день,
- для проводов детей в армию- 1 день,
- работникам для ухода за заболевшим членом семьи по заключению органов здравоохранения - один месяц,
- одиноким матерям (отцам), имеющим ребёнка до 14 лет- до 12 календарных дней

Краткосрочные отпуска предоставляются в календарных днях. Краткосрочные отпуска не предоставляются дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время очередного, дополнительного, ученического отпуска работника.

7.22. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), 2 (два) оплачиваемых дня отдыха.

VIII. ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Работодатель с учетом мнения уполномоченного рассматривает следующие вопросы:

- *привлечение к сверхурочным работам;
- *разделение рабочего времени на части;
- *запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- *очередность предоставления отпусков;
- *установление заработной платы;
- *применение систем нормирования труда;
- *массовые увольнения;
- *установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- *утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- *утверждение формы расчетного листа;
- *установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- *размеры повышения заработной платы в ночное время;
- *применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- *определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

IX. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9. Стороны договорились, что работодатель:

9.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9.2. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

9.4. ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

9.5. Организует в учреждении общественное питание.

9.6. В целях социальной защищенности работников и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива, в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательных организаций:

1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки

Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня воспитателя и дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УПОЛНОМОЧЕННОГО

10. Уполномоченный обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законодательством.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

11.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

11.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

11.3. Для целей настоящей раздела Коллективного договора под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее также в настоящем разделе - работник).

11.4. Трудовые отношения между работодателем и работником, выполняющим свои трудовые функции на условиях удаленной работы регулируются Главой 49.1 ст. 312.1-312.9 ТК РФ.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в государственный орган, осуществляющий уведомительную регистрацию коллективного договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании коллектива.

12.3. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

Приложение 1
коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»
на 2023-2026г.г.

«Согласовано»:
Уполномоченный от
трудоого коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»
_____ О.В. Жилина
«__» _____ 20__ г.

«Утверждено»:
Заведующая МКДОУ
«Детский сад №5
ГО Староуткинск»
_____ О.С. Мезенина
«__» _____ 20__ г.
М.П.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и уполномоченный от трудового коллектива МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск» заключили настоящее соглашение о том, что в период действия коллективного договора будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ДОУ:

Мероприятие, предусмотренное	Сроки выполнения	Ответственный
------------------------------	------------------	---------------

предложением		
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Завхоз
Регулярное пополнение аптек	1 раз в квартал	Медицинская сестра
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Медицинская сестра, завхоз
Подсыпание дорожек на территории ДОУ во время гололёда	В зимний, весенний период	Завхоз, дворник
Ремонт помещений ДОУ	Июнь - Август	Завхоз Заведующий
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Июнь – Август	Зав. ДОУ, завхоз, родительский комитет
Частичное оснащение детской мебелью групп	В течение года	Зав. ДОУ, завхоз,
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз, рабочий по обслуживанию здания
Контроль за состоянием системы тепло- и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Завхоз, МУП ЖКХ
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Зав. ДОУ, завхоз
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Завхоз
Техническое обслуживание пожарной сигнализации	1 раз в месяц	Обслуживающая организация
Проведение профилактического медицинского осмотра сотрудников	1 раз в 3 года	Руководитель
Обязательный медицинский осмотр сотрудников	1 раз в год	Медицинская сестра
Проведение инструктажей по ТБ, пожарной безопасности	По плану	Руководитель
Проведение инструктажей по электробезопасности с сотрудниками пищеблока, обслуживающего персонала	2 раза в год	Завхоз
Проведение занятий по ГО с сотрудниками	По плану	Руководитель
Контроль электросети и состояния электрооборудования	Постоянно	Электрик

*Приложение 2
коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»
на 2023-2026г.г.*

«Согласовано»:

Уполномоченный от
трудоового коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»

 О.В. Жилина
«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»:

Уполномоченный от
трудоового коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»

 О.В. Жилина
«__» _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 ГО Староуткинск»**

р.п.Староуткинск

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) является локальным нормативным актом МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск» (далее – ДОУ)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

1.3. Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива.

1.5. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.8. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом МКДОУ.

2.2 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- ☐ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- ☐ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства(
- ☐ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ☐ документ об образовании
- ☐ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- ☐ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- ☐ Устав дошкольного образовательного учреждения
- ☐ Правила внутреннего трудового распорядка
- ☐ Должностная инструкция
- ☐ Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
- ☐ Инструкция об охране жизни и здоровья детей

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников.

2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.

2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Выдача документов, связанных с работой, и их копий

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.9.1. Сведения о трудовой деятельности

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

Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

*при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации 2.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11 Личное дело ведётся и хранится у учредителя.

2.12 Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

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

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

☐ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

☐ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

☐ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15 При увольнении в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, и произвести с работником расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.17 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Непосредственное управление детским садом осуществляет заведующая.

3.2 Заведующая детским садом имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, вносить изменения в трудовой договор работникам;

3.2.2 применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение;

3.2.3 осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4 привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6 принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3 Заведующая детским садом обязана:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия нормативного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.4. *Администрация детского сада:*

3.4.1. имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом;

3.4.2. осуществляет внутри учреждения контроль, посещение занятий, утренников, праздников и других мероприятий;

3.4.3. осуществляет организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы ДООУ, своевременно принимает меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.4.4. совершенствует учебно-воспитательный процесс, создает условия для внедрения научной организации труда, осуществляет мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

3.4.5. создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает инициативу и активность работников, обеспечивает их участие в управлении ДООУ, своевременно рассматривает заявления работников и сообщает им о принятых мерах;

3.4.6. имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

3.4.7. обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

3.4.8. обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива)

☐ о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;

☐ об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;

☐ о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.5. *Администрация имеет право:*

☐ создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов;

☐ соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, договоре о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.6. *МКДООУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:*

3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1 Работник имеет право (ст.21 ТК РФ):

☐ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

☐ требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- ☐ на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором
- ☐ на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- ☐ отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни,
- ☐ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ☐ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- ☐ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- ☐ участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах.
- ☐ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с соглашениями через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.
- ☐ защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.
- ☐ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- ☐ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- ☐ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, литературы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников, при исполнении профессиональных обязанностей в рамках при условии соблюдения законодательства;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. *Работник обязан:*

- ☐ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- ☐ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- ☐ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- ☐ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- ☐ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и людей, сохранности имущества работодателя.
- ☐ выполнять Устав МКДОУ.
- ☐ соблюдать должностные инструкции, инструкцию по охране жизни и здоровья детей МКДОУ, инструкции по охране труда, правила внутреннего распорядка МКДОУ.
- ☐ охранять жизнь и здоровье детей.
- ☐ сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей
- ☐ защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- ☐ содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательные и образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.
- ☐ получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации МКДОУ.

4.4. Работникам детского сада в период организации образовательного процесса (период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, превышать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять воспитанников с занятий;
- а так же в на протяжении всего рабочего времени запрещается:
- курить в помещении и на территории ДООУ (Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака");
 - отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ (привлекать работника ДООУ к выполнению общественных поручений или к проведению мероприятий только при согласовании с администрацией ДООУ, с заменой работника).

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный детскому саду прямой действительный ущерб:

4.5.1. под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДООУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в детском саду, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.2. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих правил.

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

- ❖ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- ❖ умышленному причинению ущерба;
- ❖ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ❖ причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- ❖ разглашений сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;
- ❖ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и время отдыха:

5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы ДООУ - 10,5 часов (с 7.30 часов до 18.00 часов).

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников не более 36 часов.

5.3 Режим работы устанавливается:

старший воспитатель – 7,2 часа в день

воспитатель – 36 часов в неделю по графику

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю по графику

инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю по графику

повара- 1 смена 6.00-14.00; 2 смена 7.00-15.00

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается:

-младший воспитатель, машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды, кладовщика – 8.00ч. – 17.00ч. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час с 11.30ч. до 12.30ч.

-электрика, уборщика территории, кастелянши, рабочего по обслуживанию и ремонту здания – по согласованному и утвержденному графику, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.4. Для заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день (приложение №3).

5.5. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией детского сада по согласованию с уполномоченным с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм (СанПиН 2.4.1.3049-13):

5.7.1. Рабочий день воспитателя начинается с 7.ч30мин.

5.7.2. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без присмотра в течении рабочего дня. Несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

5.7.3. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседания педагогического совета;
- Общее собрание коллектива;
- Заседание методического совета;
- Родительские собрания.
- Заседания методических объединений, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.8 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.9 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.10 Работники МКДОУ привлекаются к дежурству в праздничные и (или) в выходные дни в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с трудовым коллективом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте с соответствующей оплатой труда.

5.11 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

-Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный отпуск сроком 14 дней.

-Поварам ДОУ предоставляется отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный отпуск сроком 7дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.

5.12 Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, по заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

5.14 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 1 день
- в случае бракосочетания детей работника- 1 день
- смерть близких родственников – 3 дня

5.15 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены ТК РФ.

5.16 Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 25 декабря текущего года по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4 Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц через перечисление на указанный работником счет в банке.

6.5 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

6.6 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8 В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

6.9 Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными государственными наградами;
- памятный подарок;
- выплата премии.

7.2 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии Положением о стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

7.3 Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника

7.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.6 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Социальные льготы и гарантии

8.1 Обеспечение работников санитарно- курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.2 Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей детским садом по согласованию с уполномоченным. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в детский сад работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.

«Согласовано»:

Уполномоченный от
трудоового коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»

_____ О.В. Жилина
«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»:

Уполномоченный от
трудоового коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»

_____ О.В. Жилина
«__» _____ 20__ г.

**Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём,
дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	Завхоз	3

Приложение 4
коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»
на 2023-2026г.г.

«Согласовано»:

Уполномоченный от
трудоого коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»
_____ О.В. Жилина
«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»:

Уполномоченный от
трудоого коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»
_____ О.В. Жилина
«__» _____ 20__ г.

**Перечень профессий работников,
получающих бесплатно спецодежду и другие средства индивидуальной защиты**

№	Наименование профессии	Наименование спецодежды	Кол-во	Срок выдачи
1	Повар	Поварской комплект (брюки, куртка, фартук) Клеенчатый фартук Фартук х/б Колпак или косынка Перчатки	2 2 2 2 1 пара	На 2 года На 1 год На 1 год На 1 год На 1 год
2	Мойщица посуды	Клеенчатый фартук перчатки	2 2 пары	На 1 год На 1 год
3	Кладовщик	Халат х/б (белый) Халат х/б (темный) Рукавицы	2 2 1 пара	На 2 года На 2 года На 1 год
4	Уборщик служебных помещений	Халат х/б (темный) Перчатки резиновые	1 1 пара	На 2 года На 1 год
5	Младший воспитатель	Халат х/б (белый) Халат х/б (темный) Перчатки резиновые Фартук клеенчатый Фартук х/б Косынка или пилотка	2 2 1 пара 1 1 2	На 2 года На 2 года На 1 год На 1 год На 2 года На 2 года
6	Рабочий по стирке белья	Халат х/б (белый) Перчатки резиновые	1 1 пара	На 2 года На 1 год

*Приложение 5
коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»
на 2023-2026г.г.*

«Согласовано»:
Уполномоченный от
трудоого коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
ГО Староуткинск»
_____ О.В.Жилина
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждено»:
Заведующая МКДОУ
«Детский сад №5
ГО Староуткинск»
_____ О.С. Мезенина
« ____ » _____ 20__ г.
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №5 ГО СТАРОУТКИНСК»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 ГО Староуткинск» (далее – образовательная организация).

2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в муниципальных образовательных организациях системами оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливается на основе настоящего Положения, коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

Заработная плата работников муниципальных организаций (без учета выплат стимулирующего характера) в случае изменения системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема профессиональных и должностных обязанностей работников муниципальных организаций и выполнения ими работ той же квалификации.

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы заработная плата работников муниципальных организаций подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством Российской

Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение заработной платы работников муниципальных организаций из числа отдельных категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», осуществляется в соответствии с показателем среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) в Свердловской области.

3. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников образовательной организации.

4. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с Администрацией городского округа Староуткинск и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Администрация городского округа Староуткинск может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательной организации.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с уставом муниципальной организации и соответствовать Единому квалификационному [справочнику](#) должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с [Постановлением](#) Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и [номенклатуре](#) должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

1) [ЕТКС](#);

2) [номенклатуры](#) должностей;

3) [ЕКС](#) или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

5) профессиональных квалификационных групп;

6) перечня видов выплат компенсационного характера;

7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения представительного органа работников образовательной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководитель образовательной организации:

1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных [пунктом 2](#) Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом муниципальной организации в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

15. Оплата труда работников муниципальных организаций включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в [главе 5](#) настоящего положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в [главе 6](#) настоящего положения.

16. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Настоящим Положением установлен размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

18.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных организаций, установленные настоящим примерным положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Правительства Свердловской области об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в текущем году.

При индексации минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных организаций их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательной организации, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

[Перечень](#) должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в

образовательной организации и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

- работникам, имеющим квалификационную категорию педагог-наставник, педагог-методист по результатам аттестации – на 30%;
- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25%;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20%;
- работникам, соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации – на 10%.

21. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

22. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

23. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

24. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

25. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным [группам](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

27. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в [приложении № 4,5](#) к настоящему Положению.

28. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с [ЕТКС](#) на основе отнесения к профессиональным квалификационным [группам](#) общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

29. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в [приложениях № 6 и 7](#) к настоящему Положению.

29.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных организаций по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются муниципальной организацией самостоятельно в зависимости от сложности труда.

30. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами 5 и 6](#) настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

31. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

32. Оплата труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового [договора](#), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в

том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Администрацией городского округа Староуткинский.

34. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Администрацией городского округа Староуткинский исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Администрацией городского округа Староуткинский исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных организаций и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области

35. При установлении должностного оклада руководителя образовательной организации предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Администрацией городского округа Староуткинский.

36. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в

соответствии с [пунктом 35](#) настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного [пунктом 37](#) настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

37. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Администрацией городского округа Староуткинский;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

38. Стимулирование руководителя муниципальной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Староуткинский (далее - Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

39. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с [главами 5 и 6](#) настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

40. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

41. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

42. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

43. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

44. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный [Постановлением](#) Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

45. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципальной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

46. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

47. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество)".

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

48. Работникам образовательной организации (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательной организации (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Администрацией городского округа Староуткинск.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательной организации на основании нормативного акта Администрации городского округа Староуткинск, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательной организации.

49. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

50. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

51. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

52. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организации на оплату труда работников.

53. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

54. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

55. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

56. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

57. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и

средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

58. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

59. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Администрацией городского округа Староуткинск. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

60. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

61. В целях социальной защищенности работников муниципальных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя муниципальной организации применяется единовременное премирование работников муниципальных организаций:

- 1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при объявлении благодарности Администрации городского округа Староуткинск;
- 5) при награждении Почетной грамотой Главы городского округа Староуткинск;

6) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников;

7) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

8) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения представительного органа работников образовательной организации.

62. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Работодатель вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1

к Положению

об оплате труда работников МКДОУ

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШЕННЫЙ
НА 25 ПРОЦЕНТОВ РАЗМЕР ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА РАБОТУ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАРОУТКИНСК**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:

секретарь учебной части, младший воспитатель, помощник воспитателя, дежурный по режиму, старший дежурный по режиму, диспетчер.

2. Должности педагогических работников.

3. Должности руководителей структурных подразделений муниципальной организации городского округа Староуткинский (далее - структурные подразделения):

заведующий (начальник, директор, руководитель, управляющий) кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом,

учебной (учебно-производственной) мастерской, учебным хозяйством и другими структурными подразделениями;

старший мастер;

директор (начальник, заведующий, руководитель, управляющий) филиала, другого обособленного структурного подразделения;

заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством;

заведующий библиотекой, общежитием, производством (шеф-повар), столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком);

начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской;

начальник отдела;

главный диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик.

4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", "ведущий"):

архивариус, статистик, администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник по инвентаризации строений и сооружений, техник-программист, техник по защите информации, художник, механик, архитектор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, специалист по охране труда, инженер по ремонту, инженер по надзору за строительством, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инженер по защите информации, психолог, социолог, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, менеджер по персоналу, сурдопереводчик, экономист, эксперт, юрисконсульт.

5. Должности медицинских и фармацевтических работников (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"):

инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной врач, фельдшер, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, врачи-специалисты.

6. Должности работников культуры, искусства и кинематографии:

заведующий костюмерной, репетитор по технике речи, аккомпаниатор, культорганизатор;

библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, звукооператор, аккомпаниатор-концертмейстер, художник-гример, художник по свету, художник-декоратор, художник-постановщик, художник-конструктор, художник-фотограф;

главный балетмейстер, главный художник, режиссер-постановщик, главный дирижер, режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер), звукорежиссер, заведующий отделом (сектором) музея.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	6569

Приложение № 3

к Положению об оплате
труда работников МКДОУ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	13812
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования;	13812

	старший тренер-преподаватель	
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель ; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) , педагог-библиотекарь	13930

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной организации городского округа Староуткинский, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приложение № 4

к Положению об оплате

труда работников МКДОУ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		

2 квалификационный уровень	заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством ; заведующий бюро пропусков	6235
----------------------------	--	-------------

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом муниципальной организации, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приложение № 5
к Положению об оплате
труда работников МКДОУ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепроизводительские должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию); делопроизводитель ; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по	4795

	перевозке грузов; паспортист; статистик	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	аналитик, бухгалтер ; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик, экономист; юрисконсульт	13604

Приложение № 6
к Положению об оплате
труда работников МКДОУ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС <*>; гардеробщик; грузчик; кастелянша ; мойщик посуды ;	4076

	садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	4405
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС <*>; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий	4734
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	5832
	столяр, повар	7310

<*> ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, применяемый на территории Российской Федерации в соответствии с [Постановлением](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России".

<*> **Перечень** высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9 - 10 разрядов Единой тарифной сетки, утвержден Приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.04.1993 № 138 "Об утверждении Перечня высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9 - 10 разрядов ЕТС"

*Приложение № 7 к Положению
об оплате труда работников МКДОУ*

**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫЛАТАХ И
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ
МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения рабочей группой стимулированию и по премированию, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических и непедагогических работников МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский» (далее - ДОУ).

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

1.3. Основная цель предоставления стимулирования – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

А также основанием для выплаты стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим критериям:

- образовательная деятельность;

- методическая деятельность;
- сохранение здоровья воспитанников;
- исполнительская дисциплина;
- взаимодействие с семьей;
- эффективность методической работы с педагогическими кадрами, инновационная деятельность;
- эффективность образовательной деятельности;
- результативность образовательной деятельности;
- дополнительное образование.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

2. Условия стимулирования

2.1. Педагогические и непедагогические работники ДООУ один раз в месяц:

- оценивают свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносят полученные результаты в информационную карту критерий оценки деятельности работника ДООУ (приложение 1), разработанную на основании типовых критериев. Форма карты составляется на каждую категорию работников МКДООУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский» отдельно и включает в себя: перечень критериев, показателей; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка рабочей группы в баллах;
- работники ДООУ представляют заполненную информационную карту (не позднее 26 числа каждого месяца) секретарю рабочей группы;
- старший воспитатель представляет заполненную информационную карту заведующей на согласование, затем информационная карта передается секретарю рабочей группы;
- информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается;
- все баллы, полученные всеми работниками (педагогическими и непедагогическими работниками), суммируются. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на период, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за период. Стоимость балла зависит от суммы стимулирующего фонда на конкретный период и суммы баллов, заработанных сотрудниками за конкретный период;
- решение рабочей группы оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по ДООУ;
- рабочая группа вправе принять решение оценивать деятельность непедагогических работников ДООУ не по форме информационной карты, при этом решение рабочей группы должно быть зафиксировано в протоколе и представлено заведующей. Приказом утверждается иная форма или условие стимулирования непедагогических работников ДООУ;

2.2. Стимулирование административно-обслуживающего персонала ДООУ утверждается приказом заведующей на календарный год .

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и максимальным значением не ограничивается.

2.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2.4. Работникам, проработавшим неполный период, стимулирующие выплаты производятся с учётом фактически отработанного времени.

2.5. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при не достижении критериев и показателей, характеризующих результаты и качество труда;

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, других локальных нормативных актов;
- при наличии обоснованных жалоб участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с воспитанниками, а также на низкое качество профессиональной деятельности, подтвержденные результатами проведенного служебного расследования (проверки);
- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы организации;
- при нарушении правил ведения документации, подтвержденном результатами проведенного служебного расследования (проверки).

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ за педагогический стаж и по специальности (должности) повышаются в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет – на 5%;
- от 5 лет до 10 лет – на 10% ;
- от 10 лет до 15 лет – 15%;
- более 15 лет – 20%.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников ДОУ, прошедших аттестацию, и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

- за квалификационную категорию педагог-наставник, педагог-методист по результатам аттестации - на 30%;
- за высшую квалификационную категорию по результатам аттестации - на 25%;
- ❖ за I квалификационную категорию по результатам аттестации - на 20%;
- ❖ работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности - на 10%.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за уровень образования работникам ДОУ повышаются в следующих размерах по данной должности:

- за высшее образование – 20%;
- за среднее – специальное (профессиональное) – 10%.

3.4. По решению рабочей группы и приказом заведующей может устанавливаться дополнительная стимулирующая выплата работникам ДОУ как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и максимальным значением не ограничивается за увеличение объема работы. Дополнительная стимулирующая выплата может быть, как единовременная поощрительная выплата или установлена на определенный срок.

- За интенсивность работы воспитателям устанавливается доплата стимулирующего характера за один дето-день в размере, данная доплата отражается в информационной карте:

- воспитателям в группах для детей от 3-7 лет – 3,00 руб.;
- воспитателям в группах для детей от 1-3 лет – 4,00 руб.;
- воспитателям, у которых в группу зачислен ребенок с ОВЗ – 5,00 руб.;

3.6. Приказом заведующей утверждается на календарный год в пределах выделенного ФОТ, персональный повышающий коэффициент в размере до 3,0 за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности), за увеличение объема работы и др.

– Компенсационные выплаты

- Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), новым размерам ставок заработной платы работников ДОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда ДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права.

- При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

- Компенсационные выплаты выплачиваются за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением.

- Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

№пп	Наименование выплат	Ед.изм ерения	Размер	Периодичность (срок установления)
1	За разгрузо-погрузочные работы	руб.	до 5200,00	На календарный год
2	За работу с дезинфицирующими средствами	руб.	до 3120,00	На календарный год
3	Посадка рассады и уход за цветниками на территории ДОУ	руб.	до 3000,00	На период с апреля по сентябрь
4	Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования	%	10	На 2 календарных года
5	За работу в местностях с особыми климатическими условиями	%	15	На календарный год
6	За уборку санитарных комнат в зданиях ДОУ	руб.	до 1000,00	На календарный год

- Выплаты распределяются рабочей группой по распределению компенсационных и стимулирующих выплат работникам ДОУ. Решение протоколируется секретарем.

- Конкретные размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются приказом заведующей по ДОУ.

– Премирование

5.1. Единовременное премирование работников МКДОУ производится по мере необходимости на основании приказа заведующей в следующих случаях:

- к праздничным и юбилейным датам;
- по итогам месяца, квартала, полугодия, года;
- за интенсивность труда, расширение зоны деятельности и др.

5.2. Применяется единовременное премирование работников:

- 1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации – 1 000руб.
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации – 1500 руб.
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 1000 руб.
- 4) при объявлении благодарности Администрации городского округа Староуткинск- 500 руб.

5) при награждении Почетной грамотой Главы городского округа Староуткинск – 500 руб.

6) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников - до 2000 руб.

7) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) – до 2000 руб.

8) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – до 2000 руб.

9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до 2000руб.

5.3. Премирование работников ДОУ производится при наличии экономии заработной платы и в пределах ФОТ, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

• Материальная помощь

Работникам ДОУ может выплачиваться материальная помощь в связи с чрезвычайной ситуацией (смерть близкого, пожар, несчастный случай и др. обстоятельства)- до 2 000 руб.

Приложение 1

К ПОЛОЖЕНИЮ О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫЛАТАХ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск»

Информационная карта критерий оценки деятельности старшего воспитателя Ф.И.О. _____

Критери и	Показатели	Балл показате ля	Самооценк а/ оценка группы Дата_____	Оценочные процедуры
1.Результативность образовательной деятельности	1.1. Качественная реализация ООП, программы развития ДОУ - незначительное соответствие критерию - частичное соответствие критерию - полное соответствие критерию	1 2 3		Аналитиче ская справка по ООП
	1.2. Участие в подготовке и организации воспитанников ДОУ к участию в конкурсах, выставках результативное участие детей в конкурсах (за каждый конкурс): -внутри учреждения, муниципальных; -региональных, всероссийских, международных	Участ. Приз. 2/3 2/4		Справка (список детей и наименова ние конкурса)

	1.3.Организация и проведение мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДООУ, сохранению и укреплению здоровья детей (праздники, дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.) (за каждое мероприятие)	Орг.-1 Провед.-5 В паре -3 Роль-4			Конспекты, сценарии или какая помощь в организации и оказана
	1.4 Подведение итогов мониторинга в ДООУ	2			
2.Эффективность методической работы с педагогическими кадрами, инновационная деятельность	2.1.Активное участие в разработке и реализации ООП, программы развития ДООУ, годового плана: -нет участия - незначительное соответствие критерию - частичное соответствие критерию - полное соответствие критерию	0 1 2 4			Наличие программ, плана (или указать конкретный раздел программы)
	2.2.Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования (за каждое)	1			Предоставление документации
	2.3.Выполнение годового плана работы : - 100% - 50%	3 1			Анализ ежемесячной выписки из год.плана
	2.4. Распространение и обобщение педагогического опыта: I. Открытые занятия, мастер-классы; выступления на конференциях, семинарах; подготовка и проведение педагогических советов	5 4 3 4			Конспекты, доклады.
	II. Посещение (участие) семинара, мастер-класса, вебинара, конференции, форума, инф.-метод. дня и др. с учетом предоставления информации пед. кол-ву.	Посещ.-2 Уча-тие-4			Предоставление информации и педагогам, материалы в случае участия

	III. Публикация материалов в СМИ: -внутри учреждения; муниципальных; -региональных, всероссийских, международных	2 4 3			Наличие материалов , скриншот и др.
	2.5. Проектная деятельность (Краткосрочный до 1 месяца) - единоразово (долгосрочный более 1 месяца) - ежемесячно на срок реализации проекта	2 за кажд.			Наличие проекта (баллы по продолжител
	2.6. Самообразование и повышение профессионального уровня (курсы повышения кв.)	От 500р. до 1000 руб. -2 С выше 1000-3б.			Обязательно наличие подтвержд. документов 1 раз в -3 года Не более - 2р.в год
	2.7.Портфолио педагога (своевременное и систематическое его ведение) *просмотр портфолио 1 раз в уч. год май)	5			Наличие портфолио.
3.Уровень профессиональной культуры и исполнительской дисциплины	3.1.Личное участие старшего воспитателя в конкурсах педагогического мастерства (по факту): -муниципального уровня -регионального уровня, федерального уровня	Участ. Приз. 2/4 2/3			.Наличие материалов , документов подтверждающих участие
	3.2.Подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства: - муниципального уровня - регионального уровня, федерального уровня	3 2			Наличие списка педагогов и конкурсов
	3.3.Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работа в КАИС, заполнение отчетов в гугле и др.:				Наличие материала

	- незначительное соответствие критерию - частичное соответствие критерию - полное соответствие критерию	1 3 5			
	3.4. Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности (выступления на родительских собраниях, консультации и др)	3			Наличие материалов
	3.5. Участие в составлении аналитических и отчетных материалов о деятельности ДОУ, участие в подготовке самообследования и др.	3-5			Наличие материалов
	3.6. Аттестация педагогов (по факту за каждого)	5			Список педагогов
	3.7. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.:	1 2 3			Наличие документации и материалов
	- незначительное соответствие критерию				
	- частичное соответствие критерию				
	- полное соответствие критерию				
	3.8. Работа с молодыми специалистами в соответствии с планом работы	1-3			Выполнение плана работы ежемесячно
	3.9 Организация предметно-развивающей среды в ДОУ (муз.зал, участки, вестибюли и др.)	2			Пояснительная записка
	3.10. Увеличение интенсивности труда в рассматриваемый период времени	1-5			Пояснительная записка
	3.11 Участие в управлении и организации деятельности Совета ДОУ, родительского комитета и др.	1-5			Протоколы заседаний
	3.12 Взаимодействие со школой, другими учреждениями по вопросам сотрудничества и преемственности согласно плану работы	3			Протоколы заседаний
	3.13 Работа в комиссиях, рабочих и творческих группах.	2			Пояснительная записка

4. Дополнительное образование	Кружковая работа	Да (указать кол-во часов)/нет			
	ИТОГО				

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количество баллов	Самооценка/оценка	Дата_____
1	Не выполнены требования к ведению документации, своевременной сдаче отчетов	- 2		
2	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	-2		
3	Наличие обоснованных жалоб, обращений родителей на деятельность старшего воспитателя	- 10		

дата

Подпись

Ф.И.О. ст.воспитателя

Информационная карта критерий оценки деятельности воспитателя
Ф.И.О. _____

Критерии	Показатели	балл показателя	Самооценка/оценка	Оценочные процедуры
1. Сохранение здоровья воспитанников	1.1. Показатели по посещаемости (средняя посещаемость) Доплата за 1 дето-день: В группах от 3 до 7 лет – 3 руб. В группах от 1 до 3 лет – 4 руб. Посещение ребенком с ОВЗ – 5 руб. Примечание: сменный воспитатель вправе выбрать наибольший показатель		Дата_____	Расчет данных по дето-дням
	1.2 Соблюдение сан - эпид. режима в группе (прием пищи, проветривание, личная гигиена, прогулка)	1		При отсутствии замечаний со стороны админ. (фиксация в календ. плане с Ф.И.О.

					воспит.)
2.Образовательная деятельность	2.1.Своевременное, объективное и полное предоставление результатов мониторинга детского развития и образовательного процесса	2			Наличие мониторинга
	2.2.Участие детей в конкурсах, выставках, фестивалях, олимпиадах (за каждый): -внутри учреждения, муниципальных; -региональных, всероссийских, международных.	Участ. Приз. 2/3 2/4			Копии грамот, дипломов и др. документов (Не более 2-х в месяц)
	2.3. Проектная деятельность (Краткосрочный до 1 месяца)-единоразово (долгосрочный более 1 месяца) - ежемесячно на срок реализации проекта	2 (за каждый)			Наличие проекта (баллы по продолжительности проекта)
3.Методическая деятельность	3.1.Продуктивное участие в системе методической деятельности детского сада: активное участие в реализации ООП программы развития ДОУ, рабочей программы, годового плана, создание методических разработок и рекомендаций, изготовление дидактических материалов: - незначительное соответствие критерию - частичное соответствие критерию - полное соответствие критерию	 1 2 3			Пояснительная записка
	3.2.Эффективная организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, на участке группы (своевременность, актуальность, насыщенность)	2			Пояснительная записка
	3.3.Пополнение материально-технической базы (дидак.игр, наглядные пособия, пособия для театральной деятельности, сюжетно-ролевые игры и др.)	2			Пояснительная записка
	3.4 Реализация плана по приоритетному направлению деятельности педагога	1			Рассмотрение плана с приложениями
	3.5. Распространение и обобщение педагогического опыта:	За каждое			Наличие материалов

	I. Открытые занятия, -мастер-классы, -выступления на конференциях, семинарах, педсоветах,	5 4 3			конспектов и др.
	II. Посещение (участие в) семинарах, мастер- класса, вебинара, конференции, форума, инф-метод дня и др.с учетом предоставления информации пед. кол-ву.	Посеще ние2 Участие 4			Предостав ление информаци и педагогам, материалы в случае участия
	III. Публикация материалов в СМИ: -внутри учреждения; - муниципальных; -региональных, всероссийских, международных	2 4 3			Наличие материалов , скриншот и др.
	IV. Участие в профессиональных конкурсах, выставках -внутри учреждения, муниципальных; -региональных, всероссийских, международных.	Участ. Приз. 2/3 2/4			Копии грамот, дипломов и др. документо в (Не более 2-х в месяц).
	3.6. Участие в разработке рабочей программы, своевременное представление раб/пр.	2			Рабочая программа
	3.7. Портфолио педагога (своевременное и систематическое его ведение) *просмотр портфолио 1 раз в уч. год (май)	5			Наличие портфолио
	3.8 Самообразование и повышение профессионального уровня (курсы повышение квалификации)	От 500р.до 1000 руб. -2б. С выше 1000-3б.			Обязательн о Наличие подтверж. документо в 1 раз в -3 года Не более - 2р.в год

	3.9. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий, групповые мероприятия, конкурсы и выставки для детей и родителей (за каждое мероприятие), -исполнение ролей в мероприятиях (за кажд.)	Орг.-1 Провед.-3 В паре -2 Роль-4			Пояснительная записка
	3.10. Подмена отсутствующего работника	До 2-х нед.-1б От 2-х до 4-х нед. -3 б			Табель рабочего времени, приказ о возложении и обязанностей
4.Исполнительская дисциплина	4.1.Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.):	2			Результаты проверки, данные от ст.воспитателя
	4.2.Увеличение интенсивности труда в рассматриваемый период времени (участие в общественной жизни ДОУ, ГО Староуткинск, участие в ремонте помещений ДОУ, выполнение общественных поручений, участие в фотографировании детей, привлечение внебюджетных средств и др.)	1-5			Пояснительная записка
	4.3. Работа в комиссиях, рабочих и творческих группах, Совете ДОУ и др.	2			Пояснительная записка
5. Взаимодействие с социумом и семьями воспитанников	5.1.Участие воспитанников и их родителей,педагогов в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры (библиотека, Досуговый центр, пожарная часть, Женсовет ГО Староуткинска, Совет ветеранов и др.)	За каждое участие 3			Пояснительная записка
	5.2.Взаимодействие со школой по вопросам преемственности согласно плану работы по преемственности	2			Анализ работы по преемственности
	5.3. Результаты:				Протокол род..собра

	1) Посещение родителями групповых собраний, общих родительских собраний, заседание родительского комитета.				ния
	Более 50%	2			числ. родител.
	Менее 50%	1			
	2) Отсутствие должников по родительской плате в группе:	5			
	-Полное отсутствие должников;	2			Данные бух-рии в соответ. с журналом учета
	- Наличие до 4-х должников;	1			
	-наличие более 4-х должников	1-3			
	3) Привлечение родителей к оказанию помощи в ДОУ.				Пояснительная записка
ИТОГО					

Примечание: за п. 3.4.; 3.6 баллы устанавливаются сроком на один год

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количество баллов	Самооценка/оценкаДата _____
1	Не выполнены требования к ведению документации	- 2	
2	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	- 10	
3	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	-5	
4	Наличие обоснованных жалоб, обращений родителей на деятельность воспитателя	- 5	

_____ дата

_____ Подпись

_____ Ф.И.О. воспитателя

Информационная карта критерии оценки деятельности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога
Ф.И.О.

Критерии	Показатели	Балл показателя	Самооценка/оценкаДата _____	Оценочная процедура
			—	

1. Сохранение здоровья воспитанников	1.1. Участие в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.д.)	3 (за каждое мероприятие)			Пояснительная записка
2. Образовательная деятельность	2.1. Участие детей в конкурсах, в выставках (за каждый): - внутри учреждения; муниципальных; - региональных, всероссийских, международных.	Участ. Приз. 2/3 2/4			Копии грамот, дипломов и др. документов (Не более 2-х в месяц)
	2.2. Проектная деятельность (Краткосрочный до 1 месяца) - единоразово (долгосрочный более 1 месяца) - ежемесячно на срок реализации проекта	2 (за каждый)			Наличие проекта (баллы по продолжительности проекта)
	2.3. Своевременное, объективное и полное предоставление результатов мониторинга детского развития и образовательного процесса	2			
3. Методическая деятельность	3.1. Продуктивное участие в системе методической деятельности детского сада: активное участие в реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана, рабочей программы создание методических разработок и рекомендаций, изготовление дидактических материалов: - незначительное соответствие критерию - частичное соответствие критерию - полное соответствие критерию	1 2 3			Пояснительная записка
	3.2. Эффективная организация предметно-развивающей среды в музыкальном зале, в помещениях ДОУ и пр.	2			Пояснительная записка
	3.3. Реализация плана по приоритетному направлению деятельности педагога	1			Рассмотрение плана с приложениями

3.4	Разработка рабочей программы, своевременное представление раб/пр.	2			Рабочая программа
3.5.	Распространение и обобщение педагогического опыта:	За каждое			Наличие материалов , конспектов и др.
	I. Открытые занятия, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, педсоветах	5 4 3			
	II. Посещение (участие в) семинарах, мастер-класса, вебинара, конференции, форума, инф-метод дня и др.с учетом предоставления информации пед. кол-ву.	Посещение 2 Участие 4			Предоставление информации педагогам, материалы в случае участия
	III. . Публикация материалов в СМИ: -внутри учреждения; муниципальных; -региональных, всероссийских, международных	2 4 3			Наличие материалов , скриншот и др.
	IV.Участие в профессиональных конкурсах, выставках -внутри учреждения, муниципальных; -региональных, всероссийских, международных.	Учас.Пр из 2/3 2/4			Копии грамот, дипломов и др. документов (Не более 2-х в месяц).
	3.6. Портфолио педагога (своевременное и систематическое его ведение) *просмотр портфолио 1 раз в уч. год(май)	5			Наличие портфолио
	3.7 Самообразование и повышение профессионального уровня (курсы повышение квалификации)	От 500р.до 1000 руб. -2б. С выше 1000-3б.			Обязательно Наличие подтвержд. документов 1 раз в -3 года

					Не более - 2р.в год
4.Исполнительская дисциплина	4.1.Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, результаты мониторинга и т.п.):	2			Результаты проверки, данные от ст.воспитателя
	4.2.Увеличение интенсивности труда в рассматриваемый период времени (участие в общественной жизни ДОУ, ГО Староуткинский, участие в ремонте помещений ДОУ, выполнение общественных поручений, участие в фотографировании детей, привлечение внебюджетных средств и др.)	1-5			Пояснительная записка
	4.3.Работа в комиссиях и творческих группах	2			Пояснительная записка
5.Взаимодействие с семьей и социумом	5.1.Взаимодействие со школой по вопросам преемственности и другими учреждениями	2			Пояснительная записка
	5.2.Участие воспитанников и их родителей, педагогов в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры (за каждое мероприятие)	3			Пояснительная записка
	5.3.Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий, групповые конкурсы и выставки для детей и родителей (за каждое мероприятие), -исполнение ролей в мероприятиях (за кажд.)	Орг.-5 Провед.-3 В паре -2 Роль-4			Пояснительная записка
	5.4.Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность, участие в родительских собраниях.	3			Пояснительная записка
6.Дополнительное образование	Кружковая работа	Да (указать кол-во часов)/нет			

ИТОГО				
--------------	--	--	--	--

Примечание: за показатели 3.3.; 3.4 баллы устанавливаются сроком на один год.
Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количество баллов	Самооценка а/ оценка Дата_____	
1	Не выполнены требования к ведению документации	- 2		
2	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	- 10		
3	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	-5		
4	Наличие обоснованных жалоб, обращений родителей на деятельность музыкального руководителя, инструктора по физической культуре	- 5		

дата

Подпись

Ф.И.О. педагога

**Информационная карта критерии оценки деятельности учителя-логопеда
Ф.И.О.**

Критерии	Показатели	Балл показателя	Самооценка а/ оценка Дата_____		Оценочная процедура
1.Результативность деятельности учителя-логопеда выражена в достижениях детей	1.1. Охват воспитанников логопедической помощи (%) от количества нуждающихся в логопедической помощи	1-3			Пояснительная записка
2. Образовательная деятельность	2.1. Своевременное объективное и полное предоставление результатов мониторинга детского развития и образовательного процесса.	2			Наличие мониторинга
	2.2. Участие детей в конкурсах (за каждое) - внутри учреждения, муниципальных; -региональных, всероссийском, международных	Участие. Приз. 2/3 2/4			Копии грамот, дипломов и др. документов (Не более 2-х в месяц)

	2.3. Проектная деятельность (Краткосрочный до 1 месяца)- единоразово (долгосрочный более 1 месяца) - ежемесячно на срок реализации проекта	2 (за каждый)			Наличие проекта (баллы по продолжите льности проекта)
3.Методическая деятельность	3.1.Продуктивное участие в системе методической деятельности детского сада: активное участие в реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана, рабочей программы создание методических разработок и рекомендаций, изготовление дидактических материалов: - незначительное соответствие критерию - частичное соответствие критерию - полное соответствие критерию	1 2 3			Пояснитель ная записка
	3.2. Разработка печатной продукции	1-2			
	3.3.Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинете учителя логопеда	2			Пояснитель ная записка
	3.4 Пополнение материально технической базы(дидак.игры, наглядные пособия, пособия для театральной деятельности, сюжетно- ролевых игр и др.)	2			Пояснитель ная записка
	3.5 Реализация плана по приоритетному направлению деятельности педагога	1			Рассмотрен ие плана с приложени ями
	3.6.Разработка рабочей программы, своевременное представление раб/пр.	2			Рабочая программа
	3.4. Распространение и обобщение педагогического опыта: I. Открытые занятия, мастер-классы,	За каждое 5			Наличие материалов , конспектов и др

	выступления на конференциях, семинарах, педсоветах,	4 3			
	II. Посещение (участие в) семинарах, мастер-класса, вебинара, информационно-методического дня с учетом предоставления информации пед. кол-ву.	Посещение 2 Участие 4			Предоставление информации педагогам, материалы в случае участия
	III. . Публикация материалов в СМИ: -внутри учреждения; -муниципальных; -региональных, всероссийских, международных	2 4 3			Наличие материалов , скриншот и др.
	IV.Участие в профессиональных конкурсах, выставках -внутри учреждения, муниципальных; -региональных, всероссийских, международных.	Участ. Приз. 2/3 2/4			Копии грамот, дипломов и др. документов (Не более 2-х в месяц).
	3.5. Портфолио педагога (своевременное и систематическое его ведение) *просмотр портфолио 1 раза в уч. год (май)	5			Наличие по портфолио
	3.6 Самообразование и повышение профессионального уровня (курсы повышение квалификации)	От 500р.до 1000 руб. -2б. С выше 1000-3б.			Наличие подтвержд. документов 1 раз в -3 года Не более - 2р.в год
4.Исполнительская дисциплина	4.1.Своевременное и качественное оформление документации .	2			Результаты проверки, данные от ст.воспитателя

	4.2.Увеличение интенсивности труда в рассматриваемый период времени (участие в общественной жизни ДОУ, ГО Староуткинский, участие в ремонте помещений ДОУ, выполнение общественных поручений, участие в фотографировании детей, привлечение внебюджетных средств и др.)	1-5			Пояснительная записка
	4.3. Работа в комиссиях, творческих группах	2			Пояснительная записка
5.Взаимодействие с семьей и социумом	5.1.Взаимодействие со школой по вопросам преемственности и другими учреждениями	2			Пояснительная записка
	5.2.Участие воспитанников и их родителей, педагогов в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры (за каждое мероприятие)	3			Пояснительная записка
	5.3.Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий, групповые конкурсы и выставки для детей и родителей (за каждое мероприятие), -исполнение ролей в мероприятиях (за кажд.)	Орг.-1 Провед.-3 В паре -2 Роль-4			Пояснительная записка
	5.4.Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность, участие в родительских собраниях.	3			Пояснительная записка
6. Дополнительное образование	Кружковая работа	Да (указать кол-во часов)/нет			
ИТОГО					

Примечание: за показатели 3.5., 3.6. баллы устанавливаются сроком на один год.

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количество баллов	Самооценка/ оценка Дата_____	
1	Не выполнены требования к ведению документации	- 2		
2	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	- 10		
3	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	-5		
4	Наличие обоснованных жалоб, обращений родителей на деятельность учителя-логопеда	- 5		

дата

Подпись

Ф.И.О. педагога

Информационная карта критерии оценки деятельности младшего воспитателя

Ф.И.О. _____

№ п/п	Показатели критериев	Балл показателя	Самооценка/ Оценка Дата_____	
1.	Отсутствие предписаний и замечаний по качеству работы со стороны надзорных служб, руководства	10		
2.	Участие в организации жизнедеятельности воспитанников группы в режиме дня : помощь в организации закаляющих мероприятий; сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников (снижение заболеваемости), на прогулке, в организации сна и др.	9		
3.	Выполнение плана посещаемости: - 70-85% - 85-100%	3 6		
4.	Активное участие в учебно-воспитательном процессе	2-10		
5.	Увеличение интенсивности труда в рассматриваемый период времени	1-10		
6.	Соблюдение действующего СанПиНа	10		
	ИТОГО			

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количество баллов	Самооценка/ оценка Дата_____	
1	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	-2		
2	Наличие обоснованных жалоб, обращений	- 5		

	родителей на деятельность младшего воспитателя			
--	--	--	--	--

дата

Подпись

Ф.И.О. мл.воспитателя

Информационная карта критерии оценки деятельности делопроизводителя
Ф.И.О. _____

№п/п	Показатели критериев	Максимально е кол-во баллов	Самооценка/Оценка Дата _____	
1.	Работа с сайтом учреждения и его обновление	26		
2.	Грамотное и своевременное оформление документов	56		
3.	Помощь работникам ДОУ в оформлении документации, наглядности и др.	26		
4.	Выполнение норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	56		
5.	Участие в ремонте и общественной жизни ДОУ	1-56		
6.	Отсутствие замечаний, выговоров, нарушение трудовой дисциплины и др.	56		
7.	Наличие почетных грамот, благодарственных писем	За каждую -56		
	Увеличение интенсивности труда в рассматриваемый период времени	1-56		
	ИТОГО			

дата

Подпись

Ф.И.О.

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количе ство баллов	Самооценка/ оценка Дата _____	
1	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	-2		
2	Наличие обоснованных жалоб, обращений родителей на деятельность младшего воспитателя	- 5		

дата

Подпись

Ф.И.О.

*Приложение №8к Положению
об оплате труда работников МКДОУ*

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по распределению
стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №5 ГО Староуткинск»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности рабочей группы по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 ГО Староуткинск» (далее – рабочая группа).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом, Положением об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск» и настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда стимулирования работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 ГО Староуткинск» (далее – работники учреждения).

1.4. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя. В состав рабочей группы могут входить представители: родительского комитета и трудового коллектива.

1.5. Рабочую группу возглавляет председатель, избираемый на первом заседании рабочей группы открытым голосованием из числа членов рабочей группы простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. Председатель рабочей группы назначает заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы.

1.6. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами рабочей группы.

2. Основные функции рабочей группы

2.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

2.1.1. Рабочая группа организует свою работу ежемесячно (или 1 раз в квартал) после подведения итогов самоанализа работы работников, согласно настоящего Положения.

2.1.2. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам учреждения.

3. Права рабочей группы

Рабочая группа для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Взаимодействовать с Педагогическим Советом.

3.2. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от Администрации МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск».

3.3. Приглашать на свои заседания специалистов, руководителя учреждения, представителей педагогического совета, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

3.4. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Организационной формой работы рабочей группы являются заседания, которые проводятся:

- один раз в месяц (или 1 раз в квартал), при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);
- рабочая группа может собраться на внеочередное заседание по требованию руководителя МКДОУ или кого-либо из её членов.

4.2. Заседания рабочей группы назначает и ведет председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы осуществляет ответственный секретарь рабочей группы. Ответственный секретарь рабочей группы обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
- вносит предложения по изменению состава рабочей группы;
- подписывает протокол рабочей группы;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью рабочей группы.

4.4. Ответственный секретарь рабочей группы:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- извещает членов рабочей группы о месте и времени проведения заседаний;
- ознакомляет членов рабочей группы с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью рабочей группы;

- организует заседания и ведет протоколы рабочей группы (приложение №2);
- формирует выписку из протокола заседания рабочей группы и направляет ее заявителю в течение 3 рабочих дней.

4.5. Педагогически работники и непедагогические работники учреждения (далее – работники учреждения) один раз в месяц:

- оценивают свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносят полученные результаты в информационную карту критерий оценки деятельности работника МКДОУ, разработанную на основании типовых критериев. Форма карты составляется на каждую категорию работников МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский» отдельно и включает в себя: перечень критериев, показателей; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка рабочей группы в баллах;
- представляют заполненную информационную карту (не позднее 26 числа каждого месяца) секретарю рабочей группы;

4.6. Информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.7. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников ДОУ отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;

4.8. При рассмотрении информационных карт работников учреждения рабочая группа во время заседания:

4.8.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

4.8.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника учреждения на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная председателем рабочей группы информационная карта.

4.8.3. По итогам рассмотрения информационного листа каждого работника учреждения составляет итоговый оценочный лист (приложение №1) всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

4.9. Итоговое решение о результатах оценки информационных карт работников учреждения оформляется протоколом заседания рабочей комиссии.

4.10. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки в течение трех дней передается руководителю муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 ГО Староуткинский».

4.11. Руководитель МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский» в течение двух дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается рабочей группой в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания (представление приказа руководителя МКДОУ);
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка (заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка).

4.13. Руководитель муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 ГО Староуткинский» ознакомляет рабочую группу с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

4.14. Рабочая группа во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.15. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов рабочей группы. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решение считается

принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

4.16. Решение рабочей группы оформляется протоколом и направляется руководителю МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск» для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов рабочей группы выражаются словами «за» или «против».

4.17. Решения рабочей группы могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

4.18. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах.

*Приложение №1 к Положению о
рабочей группе по распределению
стимулирующих выплат работникам
МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск»*

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
деятельности работников МКДОУ «Детский сад № 5 ГО Староуткинск»
по определению стимулирующих выплат за период работы
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№пп	Ф.И.О. сотрудника ДОУ	Должность	Кол-во баллов	Кол-во часов работы кружка/ доплата за дето- дни в руб.	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

*Примечание

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

*Приложение №2 к Положению о
рабочей группе по распределению
стимулирующих выплат работникам
МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск»*

Протокол

заседания рабочей группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в
МКДОУ «Детский сад № 5 ГО Староуткинск»

от _____ 20 ____ г. № _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Повестка дня

1. Об утверждении итогового оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МКДОУ по определению стимулирующих выплат за период _____

2. Разное.

Выступили:

- 1.
- 2.

Результаты голосования:

Решили:

Утвердить итоговый оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МКДОУ по определению стимулирующих выплат за период _____

Председатель _____

Секретарь _____

*Приложение №9 к Положению
об оплате труда работников МКДОУ*

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 ГО Староуткинск»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 ГО Староуткинск» (далее ДОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», с

Положением об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский», Правилам внутреннего трудового распорядка ДОУ.

1.2. Положение о премировании введено с целью усиления материальной заинтересованности, стимулирования и материального роста, развития творческой инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива ДОУ, и принимаются на его заседаниях.

1.4. Срок Положения не ограничен, действует до принятия нового.

1.5. Фонд премиального стимулирования формируется за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного сметой ДОУ. При этом премирование может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

2.Порядок премирования.

2.1. Единовременное премирование работников МКДОУ производится по мере необходимости на основании приказа заведующего в следующих случаях:

- к праздничным и юбилейным датам;
- по итогам месяца, квартала, полугодия, года;
- за интенсивность труда, расширение зоны деятельности и др.

2.2. Премирование работников ДОУ производится при наличии экономии заработной платы и в пределах ФОТ.

2.3. Для реализации поставленных целей в детском саду вводятся следующие виды премирования работников и оформляется приказом:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой ДОУ;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;

2.4. Предложения о премировании работников ДОУ вносит рабочая группа по распределению стимулирующих выплат.

2.5. Размер премии сотрудников утверждается приказом заведующей ДОУ.

3.Условия премирования.

3.1. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей)
- отсутствие замечаний от контролирурующих органов;
- работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса и не зависит от стажа работы.

4. Показатели премирования.

4.1. При определении размера премии учитываются следующие показатели

- выполнение особо важной для ДОУ работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в ДОУ, ГО;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата;

- получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в поселке, в ГО и т.д.)
 - получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях, смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в ГО, области и т.д.)
- 4.2. Применяется единовременное премирование работников:
- 1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации – 1 000руб.
 - 2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации – 1500руб.
 - 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 1000руб.
 - 4) при объявлении благодарности Администрации городского округа Староуткинск – 300руб.
 - 5) при награждении Почетной грамотой Главы городского округа Староуткинск – 500руб.
 - 6) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников - до 2000руб.
 - 7) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) – до 2000руб.
 - 8) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – до 2000руб.
 - 9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до 2000руб.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или лишения премии.

Премии сотрудникам ДОО не устанавливаются при наличии у работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

Размер премии устанавливается меньше максимальной величины в случаях, когда имеется:

- 5.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 5.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 5.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы и др.) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики.
- 5.6. Детский травматизм по вине работника.
- 5.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).
- 5.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.
- 5.9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 5.10. Пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях детского сада и на других уровнях.
- 5.11. Наличие ошибок в ведении документации.
- 5.12. Отсутствие результатов в работе с родителями воспитанников (наличие задолженностей по родительской плате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).
- 5.13. Наличие дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

Все случаи уменьшения размера премии рассматриваются заведующим и экспертным советом в индивидуальном порядке в каждом случае.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск»**

1. Общие положения

Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается собранием работников и утверждается работодателем.

Единовременная материальная помощь работникам МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск» (далее – МКДОУ) выделяется на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

2. Виды помощи

В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам ДОУ может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- * смерть сотрудника или его близких родственников;
- * при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- * для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

3. Размеры помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по приказу заведующего МКДОУ. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

**Перечень
оснований предоставления работникам
материальной помощи и её размеры**

№	Основание	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	от 500 до 1000 руб
2.	При продолжительном лечении для приобретения лекарств и оплаты операций	от 300 до 1000 руб
3.	При несчастных случаях (авария, травма, пожар, гибель имущества и т. д.)	от 500 до 1000 руб

4. Порядок предоставления помощи

Материальная помощь работникам выплачивается из фонда экономии заработной платы. Необходимость выделения материальной помощи, ее размер устанавливается приказом работодателя по согласованию с представительным органом МКДОУ и в соответствии с заявлением работника.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067621

Владелец Мезенина Ольга Сергеевна

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024