

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2023-2026 годы

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Верхне-Талецкий детский
сад «Колокольчик»



Бакирова Е.И.
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Верхне-Талецкий
детский сад «Колокольчик»

Филиппова Е.В.
(подпись, Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХОРИНСКИЙ РАЙОН" РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
Регистрационный №	<u>327</u>	
•	<u>11</u>	• <u>12</u> 20 <u>23</u> г.
Подпись	<u>[Signature]</u>	

Опись

I. Общие положения	3
II. Трудовой договор	4
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
V. Рабочее время и время отдыха	7
VI. Оплата и нормирование труда	10
VII. Гарантии и компенсации	12
VIII. Охрана труда и здоровья	13
IX. Гарантии профсоюзной деятельности	15
X. Обязательства профкома	16
XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	17

Приложения

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»	18-27
2.Соглашение по охране труда работодателей уполномоченных работниками представительных органов	28-29
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	30
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	31
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	32
6. Перечень работ (должностей) занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда	33
7. Положение об установлении систем оплаты труда работников МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»»	34-44
8. Положение об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях	45-47
9.Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»	48-51
10. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»	52-64

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетное дошкольном образовательном учреждении «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом 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 учреждение) 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 и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации (далее — профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников не являющихся членами профсоюза.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с 01 декабря 2023 г. и действует до 30 ноября 2026 г.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка; (приложение №1)
- 2) Соглашение по охране труда; (приложение №2)
- 3) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; (приложение №3)
- 4) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (приложение №4)
- 5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (приложение №5)
- 6) Перечень работ (должностей) занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; (приложение №6)
- 7) Положение об оплате труда работников; (приложение №7)
- 8) Положение об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях (Приложение №8)
- 9) Положение о стимулирующих выплатах работникам (приложение №9)
- 10) Положение о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам; (приложение №10)

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в декабре стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как

вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами .

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3. 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

3.3.4. 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 ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не

позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом 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. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников и руководителей учреждения, расположенного в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для руководящих работников,

работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета.

5.9. В летнее время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней (Постановление Правительства №724 от 01.10.2002г.). Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для непедagogических работников ДОУ - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Работникам – инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней согласно Федеральному закону от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденной заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до начала календарного года.

В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда не менее 7 дней;
- за ненормированный рабочий день не менее 3 дней;
- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 8 дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам до 7 календарных дней:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

5.11.2. Предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с ч. 1 ст. 262 ТК РФ родителю ребёнка-инвалида.

5.11.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.11.4. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (родители, родные братья, сестры, дети) до 5 календарных дней;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.11.5. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня

5.11.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (ст. 108 ТК РФ)

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии со ст.144 ТК РФ, постановлением администрации МО «Хоринский район» № 602 от 17.11.2021 г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений дошкольного, дополнительного образования и других муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район».

6.2. Месячная заработная плата работников должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Муниципального образования «Хоринский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.4 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Сроки выдачи заработной платы: 27 числа текущего месяца — срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс); 12 числа месяца, следующего за расчетным — срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых окладов;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

6.6. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствие со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.8. Работодатель обязуется обеспечивать:

- Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

- Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

- Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

- Выплату работникам надбавки в размере 20% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (22.00 час-6.00 час.).

- С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст.1,2 ФЗ № 180-ФЗ от 22.12.2005 г.).

Совместным решением Работодателя и Профкома средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

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

6.9. Профком:

- Принимает участие в работе тарификационной комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.
- Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.
- Представляет и защищает трудовые права членов Профкома в комиссии по трудовым спорам.

Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.2. Организует в учреждении питание

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания ежемесячно.

7.4. Работодатель обеспечивает работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

7.5. Работодатель обеспечивает детей работников путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств социального страхования, новогодними подарками, подарками для детей, поступающих в общеобразовательное учреждение, высшее учебное заведение

7.6. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

8.1.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда на начало учебного года.

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

8.1.5. Оплата времени простоя производится согласно ст. 157 ТК РФ

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

8.1.6. 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.

8.1.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

8.1.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДОУ.

8.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда. Список работников организации, которым установлены доплаты - Приложение №3. Перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

8.1.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Перечень профессий, работники которых обеспечиваются спец. одеждой и моющими средствами Приложение № 4).

8.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

8.1.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

8.1.13. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение ДОУ, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

8.1.14. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

8.1.15. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда, для осуществления общественного контроля за охраной труда.

8.1.16. Проводить специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426 «О специальной оценке условий труда» и информировать работников о результатах проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ;

8.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ;

8.2.3. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда

8.2.4. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

8.2.5. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

8.2.6. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОУ.

8.2.7. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

8.2.8. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

8.2.9. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах

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

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

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

9.14. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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 (ст. 86 ТК РФ).

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 требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза 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 совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. 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.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Утверждено приказом МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик» №6 от 09.01.2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим МАДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте и на официальном сайте учреждения

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

- управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.3. Педагогический работник обязан

Трудовые действия	Участие в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с <u>федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования</u>
	Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации
	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами
	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста
	Участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста
	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими

	<p>трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями</p>
	<p>Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития</p>
	<p>Формирование психологической готовности к школьному обучению</p>
	<p>Создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья</p>
	<p>Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства</p>
	<p>Организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов</p>
	<p>Активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности</p>
	<p>Организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей</p>
Необходимые умения	<p>Организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства</p>
	<p>Применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации</p>
	<p>Использовать методы и средства анализа психолого-педагогического</p>

	<p>мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения</p>
	<p>Владеть всеми видами развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской)</p>
	<p>Выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения</p>
	<p>Владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста</p>
Необходимые знания	<p>Специфика дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста</p>
	<p>Основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный; основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания</p>
	<p>Общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте</p>
	<p>Особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте</p>
	<p>Основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста</p>
	<p>Современные тенденции развития дошкольного образования</p>
Другие характеристики	<p>Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики</p>

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по

всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку; заключение медицинское
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.2.1. С 1 января 2022 года в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2.4. Руководитель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя _v-

tcocolcolchic@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

4.2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

4.2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.2.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в МКУ «Хоринское управление образования».

4.2..9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.2..10. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.2.11. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2.12. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2.13. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:
- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.3. Отказ в приеме на работу

4.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.4. Перевод на другую работу

4.4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

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

4.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.5. Прекращение трудового договора

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим МБДОУ.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории детского сада.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МБДОУ и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты за результативность работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного и жилищно - бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК:

_____ Филиппова Е.В

«___» _____ 2023 г.

Соглашение по охране труда работодателей уполномоченных работниками представительных органов

Администрация МБДОУ Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик» в лице заведующего Бакировой Е.И., действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБДОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации Филиппова Е.В., действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

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

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

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

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

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

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

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

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

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

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

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

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

5. При не выполнении работниками МБДОУ Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в МКУ «Хоринское управление образования».

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК:

_____ Филиппова Е.В.

«__» _____ 2023 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п//	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1.	2.	3.	4.
1.	Младший воспитатель	- халат хлопчатобумажный - передник хлопчатобумажный для раздачи пищи - косынка - перчатки резиновые - дежурное полотенце для рук - мыло для рук	1 1 1 1 4 пары
2.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
3.	Повар	- костюм хлопчатобумажный - передник хлопчатобумажный - колпак хлопчатобумажный - дежурное полотенце для рук - брюки светлые - тапочки на нескользящей подошве - Мыло для рук	1 1 1 1 1 1 пара
4.	Машинист по стирке по стирке белья	- костюм хлопчатобумажный - косынка хлопчатобумажная - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - перчатки с полимерным покрытием - мыло для рук	1 1 1 6 пар 12 пар
5	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	-костюм хлопчатобумажный -рукавицы комбинированные -перчатки с полимерным покрытием -куртка на утепляющей прокладке -Респиратор -мыло для рук Очки защитные	1 4 пары 6 пар До износа До износа
6	Уборщик служебных помещений	-халат для уборки помещений из смешанных тканей -рукавицы резиновые -перчатки с полимерным покрытием Мыло для рук	1 4 пары 12 пар
7	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 1
		Рукавицы комбинированные	12 пар

Мнение профкома учтено:
Председатель ПК:
_____ Филиппова Е.В.
«___» _____ 2023

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (кол-во календарных дней)
1	Повар	7
2	Младший воспитатель	7
3	Машинист по стирке белья	7

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК:

_____ Филиппова Е.В.

«___» _____ 2023 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (кол-во календарных дней)
1	Заведующий	7

Мнение профкома учтено:
Председатель ПК:
_____ Филиппова Е.В.

«___» _____ 2023 г.

Перечень работ (должностей) занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

-Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и других аппаратов для жарения и выпечки.

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Доплата	Повышенный размер оплаты труда
1	Повар	Подъём и перемещение тяжести в течение рабочей смены	4%
2	Младший воспитатель	Подъём и перемещение тяжести в течение рабочей смены	4%
3	Машинист по стирке белья	Подъём и перемещение тяжести в течение рабочей смены	4%

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК:

_____ Филиппова Е.В.

«___» _____ 2023 г.

Утверждено приказом МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик» №4/1 от 31.01.2022 г.

Положение
Об установлении систем оплаты труда работников МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении систем оплаты труда работников МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик», далее - Учреждение разработано в соответствии с Постановлением Главы Администрации МО «Хоринский район» от 17 ноября 2021 года №603 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений дошкольного, дополнительного образования и других муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район» и определяет порядок установления должностных окладов в зависимости от профессиональной квалификационной группы с учетом выплат компенсационного, стимулирующего характера работников Учреждения.

В Положении используются следующие основные понятия:

- заработная плата — вознаграждение за труд не зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- Должностной оклад — фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- тарифная ставка — фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- выплаты компенсационного характера — выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работника за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; выплаты стимулирующего характера — выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации к качественному, результативному труду работников, а также поощрения за выполненную работу;
- базовая единица — единица, принимаемая для расчёта должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников, устанавливается на текущий год, и подлежит индексации в порядке и сроки в соответствии с действующим законодательством;
- повышающий коэффициент — относительная величина, определяющая размер повышения базовой единицы.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, законами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящим Положением.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера, утвержденных муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами;
- г) рекомендаций Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее–ПКГ);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений образования в соответствии с перечнем компенсационных выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений образования в соответствии с перечнем стимулирующих выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, его заместителей и главного бухгалтера;

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Предельными размерами заработная плата работника не ограничивается.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в особых климатических условиях.

1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Хоринский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Объем средств на оплату труда работников учреждений, предусмотренных главным распорядителем средств в местном бюджете, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями, и (или) объема выполняемых ими функций.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут устанавливаться повышающие коэффициенты по занимаемой должности (далее – повышающий коэффициент к окладу) в случаях, когда требуется дифференциация в зависимости от разрядов.

2.3. Повышающие коэффициенты к окладу по профессиональным квалификационным группам образуют оклад по квалификационным уровням, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности, объема, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

Повышающий коэффициент к окладу по соответствующим ПКГ по учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

2.4. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, трудовыми договорами согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», локальными нормативными актами согласно разделу IV настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда. Руководители учреждений не устанавливают отдельные виды стимулирующих выплат при недостаточности фонда оплаты труда.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда и не могут быть ниже минимальных размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с классом вредности 3.1, 3.2 составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда. Оплата производится сверх минимального размера оплаты труда.

3.3. Выплаты специалистам образования, работающим на селе.

Руководителям, специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности – 25 процентов тарифной ставки (оклада).

3.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников в соответствии с действующим законодательством применяются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В частности, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- районные коэффициенты;

- процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. 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) устанавливается в соответствии с законодательством.

3.5.1 *Доплата за совмещение профессий (должностей)* устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.2. *Доплата за сложность и напряженность до 50%*. Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.3. *Доплата за особые условия до 50%*. Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.4. *Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом)*, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.5. *Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни*. Размер указанной доплаты составляет:

- за полный рабочий день:

не менее однодневной части оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени;

не менее двойной дневной части оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- за каждый час работы:

не менее одной части оклада за час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени;

не менее двойной части оклада за час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.6. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты определяются коллективным договором, локальными нормативными актами организаций или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

3.6. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу).

3.7. Выплата на приобретение книгоиздательской продукции.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников Учреждения включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с перечнем стимулирующих выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы, за сложность и напряженность.

Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе сформированного за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования руководящих работников образовательных учреждений и педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Значения повышающего коэффициента за квалификационную категорию для педагогических работников устанавливаются в размере:

- для педагогических работников, прошедших аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012 г. № 2926:

- *высшая квалификационная категория – 0,4;*

- *первая квалификационная категория – 0,2;*

Значения повышающего коэффициента за квалификационную категорию для руководящих работников устанавливаются в размере:

- для руководящих работников, подтвердивших занимаемую должность в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 г. № 520, устанавливается коэффициент стажа руководящей деятельности, в размере:

- *стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет – 0,3;*

- *стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет – 0,2;*

- *стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет – 0,1.*

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за квалификационную категорию определяется путем умножения размера оклада работника, устанавливаемого руководителем учреждения, на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4. Выплаты за стаж работы устанавливаются для педагогических работников в зависимости от продолжительности педагогической деятельности в диапазоне:

от 3 до 10 лет – 10 процентов;

от 10 до 20 лет – 20 процентов;

от 20 лет и более – 30 процентов.

Стаж работы устанавливается на основании решения специально созданной для этого комиссии.

4.5. Надбавка за наличие почетного звания и ученой степени устанавливается руководителям, педагогическим работникам. Устанавливается только по основной работе. При наличии у работника двух и более почетных званий, надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований:

почетные звания Республики Бурятия, ведомственные знаки отличия, ученая степень кандидата наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 10 процентов;

почетные звания Российской Федерации, ученая степень доктора наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 20 процентов.

- за обеспечение бесперебойной работы всех образовательных учреждений;

- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ и т.д.

4.9. С целью поощрения работников за общие результаты труда, работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом учреждения.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При премировании учитывается:

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

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

4.10. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ.

4.11. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.12. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим ПКГ.

V. Условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителя учреждений

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждений дошкольного и дополнительного образования, их заместителей определяется в пределах размера предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$$O = 3П_{ср} \times П \times K, \text{ где:}$$

П - размер предельного уровня соотношения средней заработной платы (за счет всех источников, включая привлеченные внебюджетные средства) руководителей учреждений и

средней заработной платы работников учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год;

О - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗПср - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

К - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.

Среднемесячная заработная плата работников Учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда (по тарифной ставке) работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей по штатному расписанию на предстоящий год на штатную численность этих работников. В данном случае в расчет фонда оплаты труда работников включаются оклады и не учитываются надбавки стимулирующего характера и стимулирующие выплаты, а так же выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

$$\text{ЗПср} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Числ.}}, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, рассчитанный без выплат стимулирующего характера и выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера согласно штатного расписания;

Числ. - штатная численность (штатные единицы) работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей согласно штатного расписания;

5.3. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.4. Порядок отнесения учреждений образования к уровням по оплате труда руководителей устанавливаются на основе объемных показателей согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя учреждений устанавливаются на 10-30 % ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

5.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

5.7. С целью поощрения, руководителям (заместителям руководителя) учреждений дошкольного и дополнительного образования, кроме выплат, предусмотренных п.4.4 и п.4.5 Раздела IV, ежемесячно устанавливаются стимулирующие выплаты согласно штатного расписания.

Стимулирующий фонд определяется в размере не более 3 процентов от фонда заработной платы педагогических работников. Заместителям руководителя стимулирующие выплаты производятся в размере 50% от фонда стимулирования АУП. По приказу руководителя МКУ «Хоринское управление образования» руководителям и заместителям руководителя учреждений стимулирующие выплаты могут не выплачиваться полностью или частично за определенный период (месяц) за:

- нарушения, выявленные по результатам проверки контролирующих органов;

- нарушение сроков размещения бухгалтерской и др. отчетности на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- нарушение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ;
- нарушение требований охраны труда на каждом рабочем месте при наличии не устраненных нарушений в срок, установленный предписанием органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

и др. нарушения образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

Сумма экономии фонда заработной платы административно-управленческого персонала перераспределяется в стимулирующий фонд педагогических работников.

5.8 Должностные оклады руководителей подразделений, не относящихся к образовательному процессу, устанавливаются по ПКГ отраслевых должностей 4 уровня 3 квалификационного уровня согласно приложения 1. К должностному окладу устанавливаются надбавки за стаж работы и за интенсивность. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от количества лет, проработанных в данной должности:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 30 процентов.

Надбавка за интенсивность устанавливается приказом руководителя МКУ «Хоринское управление образования» сроком на 1 год и может регулироваться ежемесячно. Предельный размер надбавки устанавливается до 150%.

5.9. С целью поощрения за общие результаты труда руководители учреждений могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Премирование осуществляется по решению начальника МКУ «Хоринское управление образования» за счет экономии средств на оплату труда. При премировании учитывается:

- участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, муниципальных целевых программах и др.;
- повышение статуса учреждения;
- укрепление материально-технической базы за счет привлеченных средств;
- выполнение особо важных поручений и проведение значимых мероприятий;

Показатели и условия стимулирования труда (премия) руководителя учреждения, позволяющие оценить результативность и качество работы учреждения, определяются МКУ «Хоринское управление образования».

5.10. Выплаты стимулирующего характера для руководителей, заместителей руководителя учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.11. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40 процентов, при этом перечень должностей относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу определяется МКУ «Хоринское управление образования».

5.12. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3. Для заместителей руководителя и главного бухгалтера - до 2,5.

Для определения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей учреждений рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений, за исключением заработной платы руководителя, заместителей руководителя в целях определения предельного уровня их соотношения:

- среднемесячная заработная плата работников учреждений, за исключением заработной платы руководителя, заместителей руководителя определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя, заместителей руководителя) за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году). Определение среднесписочной численности (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) указанных работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения;

- среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя учреждения определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы соответствующему руководителю, заместителю руководителя за календарный год на 12 (количество месяцев в году). Если руководитель, заместитель руководителя учреждения состоял в трудовых отношениях с учреждением неполный календарный год, то среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных соответствующим руководителем, заместителем руководителя полных календарных месяцев.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя и по каждой должности заместителя руководителя.

В фактической начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы, рассчитываемой в соответствии с абзацами четвертым – шестым настоящего пункта, не учитываются выплаты, социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя, заместителя руководителя.

Приложение 1

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам

ПКГ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада по ПКГ (руб.)
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)			

ПКГ должностей Работников учебно- вспомогательного персонала 2уровня	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель; дежурный по режиму	9696
ПКГ должностей педагогических работников	1квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	10750
	2квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель.	10750
	3квалификационный уровень	Воспитатель; воспитатель групп продленного дня; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; учитель бурятского языка, учитель английского языка	10750
	4квалификационный уровень	Старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед).	10750
	3квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации;	14083
Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)			
	2квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	9696
	3квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения.	14083
Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)			

ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Гардеробщик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; няня; машинист (кочегар) котельной 2-3 разряда; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); повар 2-3 разряда; подсобный рабочий; сторож (вахтер); тракторист; уборщик служебных помещений; помощник повара; мойщик посуды; посудница; сантехник.	8728
	2 квалификационный уровень	Гардеробщик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; няня; машинист (кочегар) котельной 2-3 разряда; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); повар 2-3 разряда; подсобный рабочий; сторож (вахтер); тракторист; уборщик служебных помещений; помощник повара; мойщик посуды; посудница; сантехник.	8767

Мнение профкома учтено:
Председатель ПК:
_____ Филиппова Е.В.

«__» _____ 2023 г.

Утверждено приказом МБДОУ «Верхне-Талецкий
детский сад «Колокольчик» №7/1 от 07.02.2022 г.

**Положение об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с
другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а
также в других случаях**

Положение разработано на основании приложения №1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия, на 2016-2018 годы между Рескомом профсоюза работников народного образования и науки РБ и Министерством образования и науки Республики Бурятия.

1. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 г. (Зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2014 г., регистрационный N 32408), производить оплату с учетом имеющейся квалификационной категории при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:
 - При работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
 - При возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерыва в работе;
 - При выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Приложение №1

к положению об оплате труда педагогических работников
с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение
педагогической работы по должности с другим наименованием,
по которой не установлена квалификационная категория,
а также в других случаях

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по

	аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер- преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮОФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК:

_____ Филиппова Е.В.

«__» _____ 2023 г.

Утверждено приказом МБДОУ «Верхне-Талецкий
детский сад «Колокольчик» №7/2от 07.02.2022 г.

Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения

1. Положение о распределении стимулирующих выплат (далее-Положение) разработано в связи с переходом на новый механизм оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений в соответствии с Постановлением Главы МО «Хоринский район» №393 от 24.09.2015 г. «Об утверждении положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО «Хоринский район» и представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

2.Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников бюджетного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления кадров.

3. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности бюджетного учреждения по реализации уставных целей и задач.

4. Положение является локальным нормативным актом бюджетного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников бюджетного учреждения.

5. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат по окончании календарного года

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат работникам МБДОУ

2.1. Размеры стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных данным Положением критериев и показателей (Приложение №1)

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется с участием общественного органа управления бюджетного учреждением Управляющего совета.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников бюджетного учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, представляемые заведующим МБДОУ

2.4. По результатам работы формируются итоговые таблицы с общим количеством баллов по набору критериев для каждой категории работников.

2.5. Итоговые таблицы формируются по результатам работы по набору критериев и показателей, разработанных коллективом с участием общественности, и утвержденных данным Положением.

2.6. Комиссию по распределению стимулирующих выплат формирует руководитель МБДОУ приказом по учреждению в количестве 3 человек.

2.7. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, члены общественного органа управления –Управляющего Совета.

2.8. Председателем комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам является руководитель учреждения. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.8. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

3. Условия стимулирования

3.1 Выплаты к базовым должностным окладам устанавливаются на основании данного Положения приказом заведующего.

3.2 Дополнительные выплаты к должностным окладам работникам учреждения выплачиваются за счёт экономии основного фонда оплаты труда

3.3 Выплаты устанавливаются за выполнение конкретного объема работы.

3.4. Размер выплат отменяется или уменьшается:

- при ухудшении качества работы;
- несвоевременном выполнении заданий;
- нарушении правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушении трудовой дисциплины;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- халатное отношение к материально-технической базе учреждения

и оформляются приказом по Автономному учреждению.

3.5. Работникам могут устанавливаться единовременные стимулирующие выплаты в виде премий:

- к профессиональному празднику, праздничным дням;
- за личный вклад в выполнение особых поручений
- по итогам учебного или календарного года;
- к юбилейным датам рождения (50, 55, 60 лет)

Приложение №1 к Положению
о распределении стимулирующих выплат работникам
МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»

Критерии эффективности профессиональной деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Показатели критериев	Балл
1.	Обеспечение соответствия санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ требованиям СанПин.	0 - 3
2.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в МБДОУ.	0 - 3
3.	Бесперебойная работа МБДОУ, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ, субботников, устранение недостатков по заявкам работников	0 - 3
4.	Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом. Ведение документации по ППБ	0 - 3
5.	Укрепление и сохранность материально-технической базы МБДОУ.	0 - 3
6.	Своевременная подготовка МБДОУ к новому учебному году, зимнему сезону.	0 - 3
7.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	0 - 3
8.	Своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов	0 - 3
9.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала МБДОУ	0 - 3
10.	Организация и активное участие в общественных мероприятиях бюджетного учреждения (генеральные уборки, субботник, ремонт и т.п.)	0 - 3

Критерии эффективности работы деятельности повара

№ п/п	Наименование критерия	Балл
1.	Организация питания воспитанников, приготовление блюд высокого качества, 100% соблюдение норм натурального питания	0 - 3
2.	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству питания со стороны надзорных служб	0-3
3.	Сохранность оборудования в столовой, соблюдение правил техники безопасности	0 -3
4.	Качественное проведение генеральной уборки	0 - 3
5.	Участие в ремонте, благоустройстве, другой общественной работе	0 - 3

6	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	0 - 3
---	---	-------

Критерии эффективности работы кастелянши и машиниста по стирке белья

№ п/п	Наименование критерия	Балл
1.	Сохранность и ответственное хранение рабочего инвентаря, ремонт спецодежды	0-3
2.	Сохранность мягкого инвентаря, качественный ремонт	0-3
3.	Своевременная и качественная обработка, стирка, глажка белья	0-3
4	Отсутствия замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	3
5	Инициатива в решении проблем ДОУ, оформлении помещений ДОУ, обновление и изготовление костюмов, декораций для мероприятий.	1-3
6	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	1-3

Критерии эффективности работы младшего воспитателя

№ п/п	Наименование критерия	Балл
1.	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству работы со стороны надзорных служб	0 - 3
2.	Образцовое содержание группы, строгое соблюдение санитарных норм	0 - 3
3.	Активное участие в учебно-воспитательном процессе. Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания	0 - 3
4.	Сохранность имущества МБДОУ	0 - 3
5.	Участие в ремонте, благоустройстве группы, участие в утренниках, праздниках.	0 - 3
6.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	0 - 3

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК:

_____ Филиппова Е.В.

«__» _____ 2023

Утверждено приказом МБДОУ «Верхне-Талецкий
детский сад «Колокольчик» №7 от 07.02.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
педагогическим работникам МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, обеспечивающим демократический, государственно – общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических работников МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик» (далее МБДОУ)

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ 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 вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогических работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогических работников по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно - образовательной работы воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка: к фестивалям, конкурсам, выставкам и т.д.);
- активное участие в реализации инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, технологий;
- разработка и издание авторской учебно - методической литературы, наглядных пособий, методических рекомендаций и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно - практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п.)
- проведение экспериментальной работы;

1.5. Положение распространяется на всех педагогических работников детского сада (старшего воспитателя, воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя бурятского языка), принятых на работу на условиях трудового договора, согласно приказу заведующего.

1.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются педагогическим работникам детского сада на основании приказа заведующего, который издается на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников.

1.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год.

1.8. Размеры стимулирующих выплат могут определяться по количеству набранных баллов или в конкретной денежной сумме.

1.9. Дополнительные выплаты работникам осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии по фонду оплаты труда, целевых взносов государственных, частных, общественных и иных организаций, заинтересованных юридических, физических лиц, а также иных источников поступлений, не противоречащих Уставу детского сада и действующему законодательству РФ.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению органа, обеспечивающего государственно – общественный характер управления и утверждается нормативным правовым актом МБДОУ. В фонде оплаты труда работников учреждения на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть из общего фонда оплаты труда.

1.11. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников МБДОУ. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.12. Положение принимается на заседании Совета педагогов, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ, председателем Управляющего Совета МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ

2. Условия премирования

2.1. Педагогическим работникам, осуществляющих воспитательно - образовательный процесс:

- активное участие в инновационной деятельности по реализации инновационных стратегических программ развития ДОУ, ведение экспериментальной работы;
- активное участие в реализации программы по обеспечению безопасности образовательного пространства (эффективное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, широкое привлечение к этой деятельности родительской общественности);
- отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- образцовое содержание групповых помещений, высокий уровень предметно — развивающей среды;
- качественная разработка рабочих программ и материалов учебно - методического сопровождения;
- выступления на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различных конкурсах;
- представление и обобщение своего опыта на различных уровнях;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, родителей, общественности;
- работа с социальными партнерами;
- внедрение инновационных образовательных технологий.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения стимулирующей надбавки.

3.1. Стимулирующие надбавки не выплачиваются работникам при неисполнении функциональных обязанностей (во время очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска, больничного листа), некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания

3.2. Стимулирующая надбавка не устанавливается в следующих случаях:

- при наличии несчастного случая с ребёнком, произошедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- при нарушении трудовой дисциплины (имеющим дисциплинарное взыскание):
 - правил техники безопасности и пожарной безопасности;
 - инструкций по охране труда;
 - инструкций по охране жизни и здоровья детей;
 - в случае роста детской заболеваемости, связанного с нарушением режима дня, режима питания;
 - при халатном отношении к сохранности материально - технической базы;
 - в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на низкое качество учебно - воспитательной работы, невнимательное и грубое отношение к детям, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации с родителями (законными представителями)
 - нарушение кодекса этики служебного Поведения работников МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик»

3.3. Лишение стимулирующей надбавки, полной или частичной, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе.

3.4. Все случаи нарушения рассматриваются Советом педагогов учреждения в индивидуальном порядке.

4. Порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников вопроса о стимулировании педагогических работников ДОУ

4.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, квартала, года.

4.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев (Приложения №1- №5)

4.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников, запланированного на месяц, на общую сумму набранных баллов всех педагогических работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + \dots + Nn)$, где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – фактическое количество баллов

4.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.

4.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

4.6. Основными задачами комиссии являются:

-оценка результатов деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;

- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ перечня работников получателей стимулирующих выплат;
 - подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- 4.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно ежегодно в начале учебного года на установочном Совете педагогов, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии для распределения стимулирующих выплат для педагогического состава включаются:
- педагогические работники
 - член Управляющего совета МБДОУ.
- 4.8. На заседании Комиссии определяется председатель комиссии и секретарь.
- 4.9. Секретарь Комиссии представляет Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам (далее Комиссия) оценочный лист выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ педагогических работников, являющихся основанием для выплат стимулирующих надбавок (Приложения № 6-№10)
- 4.10. Оценочный лист заполняет педагог самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности. К оценочному листу педагог предоставляет аналитическую справку, которая должна содержать текстовую часть с приложением копий грамот, дипломов, свидетельств, фото и др. (краткий анализ работы за отчетный период).
- 4.11. Результаты итоговой оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в бальном отношении за каждый показатель результативности. Оценочный лист профессиональных достижений педагога, завершающийся итоговой суммой бального показателя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу .
- 4.12. Комиссия принимает решение о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии.
- 4.13. В случае несогласия педагога с оценкой комиссии, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
- 4.14. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).
- 4.15. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- 4.16. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии руководитель МБДОУ издаёт приказ о выплате стимулирующей части и направляет приказ в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.
- 4.17. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплатах работникам МБДОУ осуществляется путем подписания приказа каждым педагогом.
- 4.18. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств руководитель МБДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.
- 4.19. В случае образования на конец года экономии по фонду оплаты труда педагогическим работникам выплачивается поощрение в виде стимулирующих выплат согласно установленным критериям настоящего Положения.

Критерии оценки качества работы воспитателя

№	Показатели качества интенсивности и результата работы	Критерии оценивания	Оценки	Баллы
1	Проектно –исследовательская деятельность	разработка , реализация, защита проекта	Долгосрочный- 5 баллов Краткосрочный-3б	
2	Повышение профессионального роста педагога Участие в профессиональных конкурсах	Грамота, диплом, Публикация, размещение на профессиональных сайтах Факт проведения, конспект	Активно участвует в конкурсах, повышает профессиональный уровень: Внутрисадовый уровень- 3 баллов Муниципальный уровень - 5 баллов Республиканский уровень очный- 8 балла Республиканский уровень заочный- 3 балла Всероссийский уровень- 1 балл Дополнительно: - призёрам 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла	
	Повышение уровня квалификации: семинары, курсы	Сертификат, удостоверение	Республиканский уровень -5баллов Муниципальный уровень- 3 балла	
	Обмен опытом (выступление, доклад, мастер-класс)	Фотоотчет, отчет, электронная презентация	Внутрисадовый уровень - 2 балла Муниципальный уровень (семинар, августовская конференция) - 3 балла	
3	Взаимодействие с социальными партнерами (органами): Совместные мероприятия, экскурсии, занятия, видеоконференции с: -ПЧ-47 - МБОУ «Верхне-Талецкая СОШ» «Верхне-Талецкий ДК	Факт участия, инициативность, фотоотчет	3 балла	
4	Общественная активность: Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах	Личный вклад, письменная благодарность	Внутрисадовый уровень - 5 баллов Муниципальный уровень очный -6 баллов Муниципальный уровень заочный -3 баллов Республиканский уровень очный -6 баллов Республиканский уровень заочный -3 баллов	
5	Освещение деятельности ДОУ	Подготавливает к публикации информацию по всем вопросам воспитания и образования детей в данном дошкольном учреждении, организует её своевременное представление. Качество и регулярность работы с сайтом (размещение на сайте, методических разработок, описание событий)	Публикует информацию на сайте – 2 раза в месяц – 3 балла 1 раз-1 балл	3
6	Взаимодействие с семьей: • проведение конкурсов, выставок, круглых столов • Фотовыставки, стенгазета из жизни группы • Открытые занятия • День открытых дверей в формате «Гость», «Доброволец»	Фотоотчет, выпуск информационного листка, наглядная информация об участии родителей в делах группы, создание доски почета активных родителей детского сада	1)проведение конкурсов, выставок, круглых столов-3б 2) Фотовыставки, стенгазета из жизни группы-2 б 3) Открытые занятия- 2б 4) День открытых дверей в формате «Гость», «Доброволец» -3б	
7	Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях,	Грамота, диплом, благодарность	Всероссийский конкурсе – 1 балл	

	фестивалях		Республиканский уровень (очный)- 5 баллов Республиканский уровень (заочный)- 3балла Муниципальный уровень (очный)- 5 баллов Муниципальный уровень (заочный)- 3 балла Внутрисадовый уровень – 3 балла за результативность дополнительно начисляется 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла	
8	Посещаемость воспитанников	табель посещаемости	Посещение в день: 10-15 детей - 2балла 16-20 детей - 3 балла 21-25 детей -4 балла От 26 и выше детей - 5 баллов	
9	Любительская театральная студия для педагогов «Карабас Барабас»	Участие в театрализованных мероприятиях ДОУ, сельского поселения, района, республики	На уровне ДОУ Главная роль-5баллов Второстепенная роль-3 балла На муниципальном уровне Главная роль-7баллов Второстепенная роль-4 балла	
10	Работа в ППО	Наличие плана работы, отчета о проделанной работе, протоколы.	Работа ведется- 3 баллов Не ведется- 0 баллов	
11	Руководство Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ	Наличие отчета о проделанной работе, протоколы .	Работа ведется- 3 баллов Не ведется- 0 баллов	
	Максимальное количество баллов		150 баллов	

Критерии оценки качества работы музыкального руководителя

№	Показатели качества интенсивности и результата работы	Критерии оценивания	Оценки	Баллы
1	Проектно -исследовательская деятельность	разработка и реализация проекта	Долгосрочный- 5 баллов Краткосрочный-3б	
2	Повышение профессионального роста педагога Участие в профессиональных конкурсах	Грамота, диплом, Публикация, размещение на профессиональных сайтах Факт проведения, конспект	Активно участвует в конкурсах, повышает профессиональный уровень: Внутрисадовский уровень- 3 баллов Муниципальный уровень - 5 баллов Республиканский уровень очный- 8 балла Республиканский уровень заочный- 3 балла Всероссийский уровень- 1 балл Дополнительно: - призерам 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла	
	Повышение уровня квалификации: семинары, курсы	Сертификат, удостоверение	Республиканский уровень -5баллов Муниципальный уровень- 3 балла	
	Обмен опытом (выступление, доклад, мастер-класс)	Фотоотчет, отчет, электронная презентация	Внутрисадовский уровень- 2 балла Муниципальный уровень (семинар, августовская конференция) - 3 балла	
3	Взаимодействие с социальными партнерами (органами): Совместные мероприятия, экскурсии, занятия, видеоконференции с -ПЧ-47 -МБОУ «Верхне-Талецкая СОШ» Верхне-Талецкий ДК	Факт участия, фотоотчет инициативность	3 балла	
4	Общественная активность: Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах	Личный вклад, письменная благодарность	Внутрисадовский уровень - 5 баллов Муниципальный уровень очный -6 баллов Муниципальный уровень заочный -3 баллов Республиканский уровень очный -6 баллов Республиканский уровень заочный -3 баллов	
5	Освещение деятельности ДОУ	Подготавливает к публикации информацию по всем вопросам воспитания и образования детей в данном дошкольном учреждении, организует её своевременное представление. Качество и регулярность работы с сайтом (размещение на сайте, методических разработок, описание событий)	Публикует информацию на сайте – 2 раза в месяц – 3 балла 1 раз-1 балл	

6	Взаимодействие с семьей: <ul style="list-style-type: none"> • Фотовыставки, стенгазета из жизни группы • консультации • открытые занятия • день открытых дверей в формате «Гость группы», «Доброволец» 	Выпуск информационного листка, наглядная информация об участии родителей в совместной работе по развитию музыкальных способностей, создание доски почета активных родителей детского сада	1)Привлечение родителей к участию в образовательном процессе-2б 3)Открытые занятия-2б 4)День открытых дверей в формате «Гость», «Доброволец»-3б 5)консультация- 1б	
7	Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях	Грамота, диплом, благодарность	Всероссийский конкурс – 1 балл Республиканский уровень (очный)- 5 баллов Республиканский уровень (заочный)- 3балла Муниципальный уровень (очный)- 5 баллов Муниципальный уровень (заочный)- 3 балла Внутрисадовый уровень – 3 балла за результативность дополнительно начисляется 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла	
8	Взаимодействие с педагогами: Проведение семинаров Консультаций	Отчет о проделанной работе	Проведение семинаров-3б Консультаций-1б	
9	Любительская театральная студия для педагогов «Карабас Барабас»	Участие в театрализованных мероприятиях ДОУ, сельского поселения, района, республики	<u>На уровне ДОУ</u> Главная роль-5баллов Второстепенная роль-3 балла <u>На муниципальном уровне</u> Главная роль-7баллов Второстепенная роль-4 балла	
10	Работа в ППО	Наличие плана работы, отчета о проделанной работе, протоколы.	Работа ведется- 3 баллов Не ведется- 0 баллов	
11	Руководство Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ	Наличие отчета о проделанной работе, протоколы .	Работа ведется- 3 баллов Не ведется- 0 баллов	
Максимальное количество баллов			144 балл	

Оценочный лист

Выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ воспитателем за _____ 20__ г

ФИО: _____

Образование: _____ стаж работы в данной должности : _____ квалификационная категория: _____

№	Показатели качества интенсивности и результата работы	Критерии оценивания	Оценки	Самооценка	Оценка комиссии
1	Проектно –исследовательская деятельность	разработка , реализация, защита проекта	Долгосрочный- 5 баллов Краткосрочный-3б		
2	Повышение профессионального роста педагога Участие в профессиональных конкурсах	Грамота, диплом, Публикация, размещение на профессиональных сайтах Факт проведения, конспект	Активно участвует в конкурсах, повышает профессиональный уровень: Внутрисадовский уровень- 3 баллов Муниципальный уровень - 5 баллов Республиканский уровень очный- 8 балла Республиканский уровень заочный- 3 балла Всероссийский уровень- 1 балл Дополнительно: - призёрам 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла		
	Повышение уровня квалификации: семинары, курсы	Сертификат, удостоверение	Республиканский уровень -5баллов Муниципальный уровень- 3 балла		
	Обмен опытом (выступление, доклад, мастер-класс)	Фотоотчет, отчет, электронная презентация	Внутрисадовский уровень- 2 балла Муниципальный уровень (семинар, августовская конференция) - 3 балла		
3	Взаимодействие с социальными партнерами (органами): Совместные мероприятия, экскурсии, занятия, видеоконференции с: -ПЧ-47 -МБОУ «Верхне-Талецкая СОШ» «Верхне-Талецкий ДК»	Факт участия, инициативность, фотоотчет	3 балла		
4	Общественная активность: Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах	Личный вклад, письменная благодарность	Внутрисадовский уровень - 5 баллов Муниципальный уровень очный -6 баллов Муниципальный уровень заочный -3 баллов Республиканский уровень очный -6 баллов Республиканский уровень заочный -3 баллов		
5	Освещение деятельности ДОУ	Подготавливает к публикации информацию по всем вопросам воспитания и образования детей в данном дошкольном учреждении, организует её своевременное представление. Качество и регулярность работы с сайтом (размещение на сайте, методических разработок,	Публикует информацию на сайте – 2 раза в месяц – 3 балла 1 раз-1 балл		

		описание событий)			
6	Взаимодействие с семьей: <ul style="list-style-type: none"> • проведение конкурсов, выставок, круглых столов • Фотовыставки, стенгазета из жизни группы • Открытые занятия • День открытых дверей в формате «Гость», «Доброволец» 	Фотоотчет, выпуск информационного листка, наглядная информация об участии родителей в делах группы, создание доски почета активных родителей детского сада	1) проведение конкурсов, выставок, круглых столов-3б 2) Фотовыставки, стенгазета из жизни группы-2б 3) Открытые занятия- 2б 4) День открытых дверей в формате «Гость», «Доброволец» -3б		
7	Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях	Грамота, диплом, благодарность	Всероссийский конкурс – 1 балл Республиканский уровень (очный)- 5 баллов Республиканский уровень (заочный)- 3балла Муниципальный уровень (очный)- 5 баллов Муниципальный уровень (заочный)- 3 балла Внутрисадовый уровень – 3 балла за результативность дополнительно начисляется 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла		
8	Посещаемость воспитанников	табель посещаемости	Посещение в день: 10-15 детей - 2балла 16-20 детей - 3 балла 21-25 детей -4 балла От 26 и выше детей - 5 баллов		
9	Любительская театральная студия для педагогов «Карабас Барабас»	Участие в театрализованных мероприятиях ДОУ, сельского поселения, района, республики	На уровне ДОУ Главная роль-5баллов Второстепенная роль-3 балла На муниципальном уровне Главная роль-7баллов Второстепенная роль-4 балла		
10	Работа в ППО	Наличие плана работы, отчета о проделанной работе, протоколы.	Работа ведется- 3 баллов Не ведется- 0 баллов		
11	Руководство Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ	Наличие отчета о проделанной работе, протоколы .	Работа ведется- 3 баллов Не ведется- 0 баллов		
	Максимальное количество баллов		150 баллов		

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Оценочный лист

Выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ музыкального руководителя за _____ 20____ г

ФИО: _____

Образование: _____ стаж работы в данной должности : _____ квалификационная категория: _____

№	Показатели качества интенсивности и результата работы	Критерии оценивания	Оценки	Самооценка	Оценка комиссии
1	Проектно -исследовательская деятельность	разработка и реализация проекта	Долгосрочный- 5 баллов Краткосрочный-3б		
2	Повышение профессионального роста педагога Участие в профессиональных конкурсах	Грамота, диплом, Публикация, размещение на профессиональных сайтах Факт проведения, конспект	Активно участвует в конкурсах, повышает профессиональный уровень: Внутрисадовый уровень- 3 баллов Муниципальный уровень - 5 баллов Республиканский уровень очный- 8 балла Республиканский уровень заочный- 3 балла Всероссийский уровень- 1 балл Дополнительно: - призёрам 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла		
	Повышение уровня квалификации: семинары, курсы	Сертификат, удостоверение	Республиканский уровень -5баллов Муниципальный уровень- 3 балла		
	Обмен опытом (выступление, доклад, мастер-класс)	Фотоотчет, отчет, электронная презентация	Внутрисадовый уровень- 2 балла Муниципальный уровень (семинар, августовская конференция) - 3 балла		
3	Взаимодействие с социальными партнерами (органами): Совместные мероприятия, экскурсии, занятия, видеоконференции с -ПЧ -47 - МБОУ «Верхне-Талецкая СОШ» -«Верхне-Талецкий ДК	Факт участия, фотоотчет инициативность	3 балла		
4	Общественная активность: Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах	Личный вклад, письменная благодарность	Внутрисадовый уровень - 5 баллов Муниципальный уровень очный -6 баллов Муниципальный уровень заочный -3 баллов Республиканский уровень очный -6 баллов Республиканский уровень заочный -3 баллов		

5	Освещение деятельности ДОУ	Подготавливает к публикации информацию по всем вопросам воспитания и образования детей в данном дошкольном учреждении, организует её своевременное представление. Качество и регулярность работы с сайтом (размещение на сайте, методических разработок, описание событий)	Публикует информацию на сайте – 2 раза в месяц – 3 балла 1 раз-1 балл		
6	Взаимодействие с семьей: • Фотовыставки, стенгазета из жизни группы • консультации • открытые занятия • день открытых дверей в формате «Гость группы», «Доброволец»	Выпуск информационного листка, наглядная информация об участии родителей в совместной работе по развитию музыкальных способностей, создание доски почета активных родителей детского сада	1)Привлечение родителей к участию в образовательном процессе-2б 3)Открытые занятия-2б 4)День открытых дверей в формате «Гость», «Доброволец»-3б 5)консультация- 1б		
7	Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях	Грамота, диплом, благодарность	Всероссийский конкурс – 1 балл Республиканский уровень (очный)- 5 баллов Республиканский уровень (заочный)- 3балла Муниципальный уровень (очный)- 5 баллов Муниципальный уровень (заочный)- 3 балла Внутрисадовый уровень – 3 балла за результативность дополнительно начисляется 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла		
8	Взаимодействие с педагогами: Проведение семинаров Консультаций	Отчет о проделанной работе	Проведение семинаров-3б Консультаций-1б		
9	Любительская театральная студия для педагогов «Карабас Барабас»	Участие в театрализованных мероприятиях ДОУ, сельского поселения, района, республики	На уровне ДОУ Главная роль-5баллов Второстепенная роль-3 балла На муниципальном уровне Главная роль-7баллов Второстепенная роль-4 балла		
10	Работа в ППО	Наличие плана работы, отчета о проделанной работе, протоколы.	Работа ведется- 3 баллов Не ведется- 0 баллов		
11	Руководство Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ	Наличие отчета о проделанной работе, протоколы .	Работа ведется- 3 баллов Не ведется- 0 баллов		
	Максимальное количество баллов		144 балл		

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Пояснительная записка к критериям оценки качества работы педагогических работников МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик» к пунктам «Повышение профессионального роста педагога» и «Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях».

В целях развития творческой активности, инициативы педагогов, повышения качества работы и педагогического мастерства в критерии стимулирования педагогических работников МБДОУ «Верхне-Талецкий детский сад «Колокольчик» в пунктах «Повышение профессионального роста педагога» и «Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях» включены дополнительные баллы за призовые места, которые начисляются в случае, если воспитанники и педагоги приняли участие:

- 1) Во Всероссийских конкурсах для детей и Всероссийских конкурсов профессионального мастерства педагогов, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство образования и науки Республика Бурятия, в состав Конкурсных комиссий которых приглашаются лучшие работники образования и культуры: специалисты по профилю конкурса, имеющие высшую квалификационную категорию, ученые степени и звания, знаки отличия и награды; сотрудники Институтов повышения квалификации и переподготовки работников образования.
- 2) Если конкурсы проводятся психологическими центрами, учебно-методическими электронными журналами и службами, имеющими учредительные документы: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, о регистрации средства массовой информации.

прошито, пронумеровано

на 64 листах

скреплено печатью и подписью

Бакирова Е.И. Бакирова Е.И.

