

Вологодская область  
Управление образования мэрии города  
Череповца  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 77»  
(МАДОУ «Детский сад № 77»)

---

162612, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Первомайская, д. 28, тел. (8202) 24-38-00  
e-mail: sad77@cherepovetscity.ru

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 77»

---

(полное наименование дошкольного образовательного организации в соответствии с Уставом)

на 2022 – 2025 год(ы)

ПРИНЯТО

Общее собрание (конференция)  
работников

МАДОУ «Детский сад №77»

Протокол от «12» мая 2022 г. №

1

г. Череповец, 2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>№</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>стр.</b>
1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	5
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	7
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
5.	Оплата и нормы труда.	8
6.	Рабочее время и время отдыха.	11
7.	Социальные гарантии, льготы, компенсации	14
8.	Условия и охрана труда.	15
9	Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза	19
10	Обязательства Профсоюза.	23
11	Разрешение трудовых конфликтов, конфликтов	24
12	Контроль за выполнением коллективного договора	24
13	Подписи сторон	25
14	Приложение № 1. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 77»»	26
15	Приложение № 2. Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад №77»	50
16	Приложение № 3. «Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 77»»	55
17	Приложение № 4. «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 77»»	76
18	Приложение № 5. «Положение о премировании работников МАДОУ «Детский сад № 77»»	102
19	Приложение № 6. «Положение о тарификационной комиссии МАДОУ «Детский сад № 77»»	108
20	Приложение № 7. «Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости МАДОУ «Детский сад № 77»»	112
22	Приложение № 9. «Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад № 77»»	114
23	Приложение № 10. «Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты МАДОУ «Детский сад № 77»»	119

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 77» и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного организации и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники дошкольного образовательного организации, в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Беляева Светлана Валентиновна;

- работодатель в лице его представителя - заведующего дошкольной образовательной организации Соболева Антонина Николаевна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного организации.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания через размещения его в электронном виде на официальном сайте ДООУ и текстовом варианте на стенде ДООУ.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного организации, в том числе изменения типа образовательного организации (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. При ликвидации дошкольного образовательного организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного организации.

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

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение о фонде стимулирующих доплат и надбавок;
- 7) положение о комиссии по трудовым спорам;
- 8) другие локальные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через орган первичной профсоюзной организации:

- общее собрание (конференция) работников;
- согласование с первичной профсоюзной организацией;
- 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 организации, 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 феврале стороны информируют членов коллектива на общем собрании (конференции) работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

1.22. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

## II. Трудовой договор

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим 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 заключается на неопределенный срок.

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

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

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

2.5 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается в соответствии с количеством часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.6 Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме (под роспись).

2.7. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Установленный учителям в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, организаций и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в полном объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.10 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только в случаях:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- простоя, когда работникам поручается с учетом специальности и квалификации другая работа в той же образовательной организации на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности ст. 721 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных 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 два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.13 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иным локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной переподготовки и повышения квалификации для нужд образовательной организации.

3.2 Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной переподготовки подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 3 года.

3.3.2. В случае направления работника на профессиональную переподготовку или повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. №276.

3.3.5. С целью защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи работодатель обязуется:

- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год работы в образовательной организации и устанавливать им стимулирующие доплаты за проводимую работу;

- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

- повышать профессиональную квалификацию молодых работников.

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации или ликвидация образовательной организации, его филиала независимо от количества работающих.

4.2 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

4.3 Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: педагогические работники – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные – при наличии детей, если оба супруга работают в образовательной организации; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организаций.

4.4.2. 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.

## **V. Оплата и нормы труда.**

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Вологодской области, муниципальными правовыми актами. Положением об оплате труда работников (приложение № 3).

5.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о стимулирующей выплатах, утвержденного приказом

руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 4).

5.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

5.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки, не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину 29 числа текущего месяца и за вторую половину 14 числа месяца, следующего за расчетным, по заявлению работника перечисляются на его лицевой счет за счет работодателя.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

5.7. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится: при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера 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, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.8. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательной организации может устанавливаться надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.9. Образовательная организация вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

5.10. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме,

подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

5.12. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

5.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными или особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.14. В образовательной организации каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

5.15. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

5.16. Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, младшим воспитателям в случаях неявки сменяющего работника за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

5.17. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник дошкольного образовательной организации оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

5.18. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.19. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель

выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ.

5.20. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме.

5.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дошкольного образовательного организации.

5.22. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников дошкольного образовательного организации.

5.23. На основании ФЗ от 23.04.2012 № 35-ФЗ, ст. 136 ТК РФ при выплате заработка работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а так же общую денежную сумму, подлежащую выплате. В расчетном листке указываются и иные суммы, начисленные работнику: в частности суммы денежной компенсации «о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком». За нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в расчетном листке отдельными строками (Приложение № 3 к «Положению об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 77»).

## **VI. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

6.1.1. В Организации установлена 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.1.2. Для руководящих работников, работников, относящимся по профессиональным квалификационным группам к должностям первого, второго, третьего уровня, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

6.1.3. Для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более

35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

6.1.4. Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с Профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.2. Для педагогических работников дошкольного образовательного организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.2.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- образовательная работа;
- индивидуальная работа с воспитанниками;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая; - работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6.2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, графиками работы и расписанием непосредственно-образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и иными локальными нормативными актами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77».

6.2.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 20, 24, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

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

- 36 ч. в неделю – воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 30 ч. в неделю – инструктору по физической культуре; - 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям; - 20 ч. в неделю – учителю-логопеду.

6.3. 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.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного образовательного организации 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.

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 осуществляется 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 письменного 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. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха продолжительностью не менее отработанного времени.

6.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях: - при производстве работ необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 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.

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

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дней;

- для проводов детей в армию - 2 календарных дней;  
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 календарных дней; - на похороны близких родственников - 3 календарных дней.

6.8. 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.

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

6.10. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

6.11. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

6.12. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

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

6.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется 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). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Для воспитателей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, прием пищи организуется вместе с детьми в рабочее время.

## **VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

Стороны договорились, что:

11.1. Работники ДОО имеют право на частичное удешевление путевок на санаторно-курортное лечение в лечебных организациях Вологодской области в соответствии с установленной очередностью, согласованной с профсоюзным комитетом и в рамках выделенных средств из городского и областного бюджета.

11.2. Работники ДОО, имеющие детей в возрасте от 6 до 15 лет, имеют право на частичную компенсацию путевок в детские оздоровительные лагеря и санатории, исходя из размеров выделенных на эти нужды средств. Размер средств определяется комитетом социальной защиты города Череповца. Очередность предоставления права на льготное приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря определяется комиссией по социальному страхованию Организации.

11.3. Работники ДОО (воспитатели, музыкальные руководители, учитель-логопед) имеют право пользоваться правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

11.4. Отдельным работникам выплачивается ежемесячное пособие на оздоровление в размере, установленном в соответствии с Постановлением мэрии города Череповца № 6056 от 14.12.2017 г. «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.12.12 № 6314 (порядок выплаты ежемесячного социального пособия на оздоровление отдельным категориям работников муниципальных дошкольных образовательных организаций)», на основании решения Череповецкой городской Думы от 29.05.2012 № 94 «О социальной помощи» и внесенных изменений в решение Череповецкой городской думы от 13.09.2016г.

11.5. Штатным работникам организации, работающим по трудовому договору ( в том числе работающим на неполную ставку при условии их нагрузки в том же или другом муниципальном образовательном организации до полной ставки), установлены меры социальной поддержки в виде предоставления компенсации части родительской платы за содержание их детей (присмотр и уход за детьми), как разница между внесенной родительской платой и компенсацией части родительской платы, возмещаемой из средств областного бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 11.11.2013 года № 1155 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

11.6. Педагогические работники, работающие в должности «воспитатель», не имеющих жилых помещений на праве собственности (в том числе долевой, совместной) на территории города Череповца и не имеющих регистрации по месту жительства на территории города Череповца имеют право на компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений в соответствии с Постановлением мэрии города от 06.09.2012 № 4717 « Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений (с изменениями).

### **VIII. Условия и охрана труда.**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8. Работодатель обязуется обеспечить:

8.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, материалов.

8.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.1.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.1.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

8.1.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

8.1.6. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.1.7. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной

защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

8.1.8. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

8.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;

8.1.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

8.1.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

8.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.1.13. Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

8.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой

помощи пострадавшим;

8.1.15. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.1.16. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

8.1.17. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.18. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

8.1.19. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (ст.214 ТК РФ)

8.2. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

8.3. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации)." (ст.214 ТК РФ)

8.4. Работник обязан:

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.4.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы, применять технологию;

8.4.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

8.4.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.4.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

8.4.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, приостановить работу до их устранения;

8.4.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

8.4.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями." (ст. 215 ТК РФ)

8.5. Каждый работник имеет право на:

8.5.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

8.5.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.5.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

8.5.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

8.5.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

8.5.6. Обучение по охране труда за счет средств работодателя;

8.5.7. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

8.5.8. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

8.5.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм). (ст. 216)

8.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). (ст.225 ТК РФ) Примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 771н)

8.7. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.225 ТК РФ).

## **IX. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза**

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. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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 по согласованию с выборным органом профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 8, п. 10 ст. 81, п. 2 ст.278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации 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 (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, интернет), 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 выборный орган первичной профсоюзной организации 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 порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также 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 РФ и настоящим коллективным договором.

9.10. Работникам образовательной организации, являющихся членами Профсоюза, при увольнении в связи с выходом на пенсию и наличии стажа педагогической деятельности не менее 25 лет, выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

9.11. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного организации.

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.13. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем дошкольного образовательного организации, после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников организации его официальное мнение. В

случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание.

**-согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.14 . По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ); - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение определенных условий трудового договора (эффективного контракта).

9.15. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава дошкольного образовательного организации;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.16. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится: - 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);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

9.17. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится: - применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации; - временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2.ТК РФ.

9.18. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

## **Х. Обязательства Профсоюза.**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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 выборный орган первичной профсоюзной организации 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, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда, охраной труда и т.д.

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

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

10.5. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольной образовательной организации.

10.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации.

10.8. Анализировать социально-экономическое положение работников, взаимодействовать с депутатами органов местного самоуправления, Законодательного Собрания области и депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Вологодской области в разработке предложений, проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательной базы образования, усиления социальной защищенности работников и обучающихся.

10.9. Ежегодно разрабатывать план мероприятий с указанием сроков по выполнению Соглашения и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

10.10. Формировать отчет о выполнении настоящего Соглашения, рассматривают результаты работы на совместном заседании с руководителем образовательной организации.

10.11. Вести протоколы заседаний первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 77». Информацию о ходе, промежуточных и итоговых результатах выполнения Соглашения размещать на стенде ДОУ.

## **XI. Разрешение трудовых конфликтов, конфликтов**

11.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, конфликтов или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения Коллективного договора и соглашения между администрацией и трудовым коллективом регулируется в соответствии с ТК РФ.

11.2. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (эффективному контракту), по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращении денежных средств, удержании из заработной платы, премирование (кроме премий, носящих характер единовременных разовых поощрений), предоставлении ежегодных отпусков, наложении дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращении трудового договора по инициативе администрации, внесении изменений и исправлений в трудовую книжку разрешаются в соответствии с ТК РФ.

## **XII. Контроль за выполнением коллективного договора**

12 Стороны договорились, что:

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

12.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

12.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.7. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

Подписи сторон:

Председатель профсоюзного комитета  
Беляева С. В. Беляева  
12 мая 2022 г.



Заведующий МАДОУ «Детский сад № 77»  
Соболева А.Н. Соболева  
12 мая 2022 г.

Казенное учреждение Вологодской области  
«Центр занятости населения  
Вологодской области»  
160035, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д.15  
Тел./факс: (8172) 73-02-30

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
коллективного договора проведена  
"20" 05 2022 г.  
за № 22

и. директор ОПР и ОТ  
Иванова О. Э.

Приложение № 1  
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:

на общем собрании (конференции)

работников коллектива

МАДОУ «Детский сад № 77»

Протокол № 1

от «16» мая 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 77»

 /А.Н. Соболева /

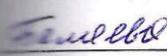
от «16» мая 2022г.



СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

МАДОУ «Детский сад № 77»

 /С.В. Беляева/

от «12» мая 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 77»**

г. Череповец

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ «Детский сад №77», далее Организация.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ «Детский сад № 77»:

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

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Организации, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Организации, а также общим собранием в соответствии с их полномочиями, локальным актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

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

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад №77».

2.2. Трудовой договор между работником и организацией заключается в письменной форме по форме эффективного контракта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) организации при введении эффективного контракта», регулируются трудовым законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы (на основании ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (на основании ст.331, ст. 351.1 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного

помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

Руководитель Организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Руководитель Организации отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31

декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ и ТБ, и другими локальными актами организации;
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Образовательной программой (для педагогов).

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

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

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

целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и

сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя Организации наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72(2) Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 части первой ст.77 настоящего Кодекса). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Организации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня

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

### **3. Обязанности и полномочия администрации Администрация ДОУ обязана:**

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДОУ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием организованной образовательной деятельности, графиком работы.

Информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СП 2.4.3648-20, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Организации и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в организации, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать условия для аттестации педагогов, совмещения работы с учебной, систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Организации учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3. 11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять компенсации работникам, труд которых связан с вредными условиями.

3.12. Выплату заработной платы производит МКУ «ФБЦ» 28 числа за первую половину текущего месяца, 13 числа за вторую половину месяца, следующего за отчетным, перечислением денежной суммы на лицевой счет в банке, либо на именные пластиковые карты по личному заявлению работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне праздничного дня.

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

3.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении организации, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### **4. Основные обязанности заведующего.**

4.1. Непосредственно управляет Организацией в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями организации организует разработку и утверждение образовательной программы, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Организации, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: методической, педагогического сопровождения воспитанников, пищеблока. Осуществляет контроль за работой сотрудников в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и выполнения образовательной программы.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджетных источников.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение санитарных правил СП 2.4.3648-20 и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с нормативными требованиями по ОТ, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организации, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Основные обязанности работников**

5.1. Работники Организации обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты дошкольной организации.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, сообщать администрации о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество Организации, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Организации, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Организации.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Организации, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Организации.

5.1.9. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

## **5.2. Основные обязанности старшего воспитателя:**

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Организации сотрудниками.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой Организации, годовым планом организации и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы медико-психолого-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Педагоги Организации обязаны:
- 5.3.1. Организовывать воспитательно-образовательный процесс и коррекционную работу в соответствии с установленным государственным статусом образовательного учреждения.
- 5.3.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Организации и на детских прогулочных участках.
- 5.3.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медикопсихолого-педагогической и методической служб.
- 5.3.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.3.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации и коррекции нарушений, выявленных специалистами Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссии Вологодской области №1.

5.3.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.

5.3.11. Тщательно готовиться к занятиям, оформлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.3.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Организации, изучать методическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.13. Участвовать в методической работе Организации, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **6. Основные права работников**

6.1. Работники ДОО имеют право:

6.1.1. Участвовать в управлении Организации

6.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.1.3. Требовать от администрации дошкольного организации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство.

6.1.6. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

6.1.7. Участвовать в методической работе.

6.1.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением стимулирующего фонда оплаты труда работников Организации и Положением о премировании работников Организации

6.1.10. На совмещение профессий и должностей.

6.1.11. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель общеразвивающих групп - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- воспитатель компенсирующих групп - 25 часов в неделю за ставку заработной платы;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- учитель-дефектолог - 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- младший обслуживающий персонал - 40 часов в неделю за ставку заработной платы;
- административная группа - 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.3. Режим работы организации: с 6.30 до 18.30.

7.4. График работы:

- утверждается ежегодно, согласовывается с профсоюзным комитетом и прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка.
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, в соответствии с требованиями санитарными правилами и исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, режима дня;
- утверждается руководителем Организации.

7.6. Общие собрания (конференция) работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца, но не реже 4-х раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях Организации, на территории Организации (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Организации только по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Организации и данную информацию доводят до сведения заведующего Организации.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях Организации запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **8. Организация режима работы Организации и время отдыха.**

8.1. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

8.2. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации». Для работников Организации рабочий день предшествующий праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней, 42 дня.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового плана, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в

том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случае, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.5. В соответствии со ст. 117 ТК РФ и на основании специальной оценки условий труда повару и шеф-повару предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

8.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Организации, Коллективного договора, Положения и Регламента государственно-общественного распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Организации и Положения о премировании работников Организации, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения: - объявление благодарности;

- премирование;
- награждение Почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 ч.1 ст.81 или п.1 ст.336 Трудового Кодекса, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

10.4. Педагогические работники Организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст.336 ТК РФ.

10.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

10.6. Дисциплинарные взыскания к руководителю Организации применяются вышестоящими организациями.

Приложение № 2  
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:

на общем собрании (конференции)

работников коллектива

МАДОУ «Детский сад № 77»

Протокол № 1

от 12 мая 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 77»

 /А.Н. Соболева /

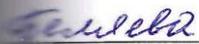
от 12 мая 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

МАДОУ «Детский сад № 77»

 /С.В. Беляева/

от 12 мая 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 77»**

г. Череповец

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющейся одним из органов самоуправления муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 77» (далее - Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции Российской Федерации, статьями 381-390 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.3.1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива (или конференции) из равного числа представителей от трудового коллектива и администрации Организации.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерств образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образования, Уставом Организации, настоящим Положением.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен.

## **2. Задачи комиссии по трудовым спорам**

Главными задачами Комиссии являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда; рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательнообразовательного процесса, трудовой деятельности.

## **3. Функции комиссии по трудовым спорам**

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:

- перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
- прекращение трудового договора;
- оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
- компенсация за работу в выходные и праздничные дни;
- оплата труда при совмещении профессий;
- оплата труда при замещительстве;
- выплата выходного пособия;

- выплата заработной платы во время вынужденного прогула;
  - возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Организации;
  - право на получение и размер причитающейся работнику премии,
- предусмотренной системой оплаты труда;
- предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;
  - оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
  - наложение дисциплинарного взыскания.

3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

#### **4. Права комиссии по трудовым спорам**

Комиссия имеет право:

- 4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.
- 4.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, организации, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.
- 4.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

#### **5. Организация деятельности комиссии по трудовым спорам**

- 5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся во внеурочное время.
- 5.3. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Совета трудового коллектива отрегулировать разногласия с администрацией Организации.
- 5.4. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 5.5. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае

неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

5.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью, вручаются работнику и работодателю Организации или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.11. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем Организации в народном суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

## **6. Ответственность комиссии по трудовым спорам**

Комиссия несет ответственность за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6.2. Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

7.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Организации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Организации.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 3 года, в порядке, установленном для утверждения Коллективного договора.

Приложение № 3  
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:

на общем собрании (конференции)

работников

МАДОУ «Детский сад № 77»

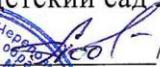
Протокол № 1

от 12 мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 77»

 /А.Н. Соболева /

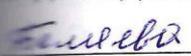
12 мая 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

МАДОУ «Детский сад № 77»

 /С.В. Беляева/

от 12 мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе оплаты труда  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 77»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Череповца», Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных организаций города Череповца, образованных в результате реорганизации» (с дополнениями и изменениями), Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2021 - 2024 годы от 27.08.2021г., (с дополнениями и изменениями) регулирует размеры, порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Организации.

1.3. Оплата труда работников Организации, руководителя, заместителя руководителя включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Система оплаты труда работников Организации устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- профессиональных стандартов.

1.5. Основные понятия и определения используются в настоящем Положении в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2. Система оплаты труда работников Организации, за исключением руководителей**

2.1. Система оплаты труда работников организаций, за исключением руководителей, их заместителей включает в себя:

- оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Оклад (должностной оклад) по профессиональной квалификационной группе работника Организации формируется на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе, отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию. В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных образовательных организаций включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

2.3. Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и коэффициент квалификационного уровня устанавливаются согласно Таблице 1, 2.

Таблица 1

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам в организации

Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада, руб.
профессии первого уровня	1592,0
должности первого уровня	
профессии второго уровня	2037,0
должности второго уровня, должности второго уровня учебновспомогательного персонала	
должности среднего медицинского персонала	
должности работников культуры, искусства среднего звена	
должности педагогических работников	3276,0
должности третьего уровня	3604,0

должности работников культуры, искусства ведущего звена	
должности четвертого уровня	4833,0
должности руководителей структурных подразделений сферы образования	

Таблица 2

Коэффициенты квалификационного уровня

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
Профессии первого уровня	1,09 – 1,14
Должности первого уровня	1,3
Должности и профессии второго уровня. Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала. Должности среднего медицинского персонала. Должности работников культуры, искусства среднего звена	1,09 – 1,75
Должности третьего уровня. Должности работников культуры, искусства ведущего звена	1 – 1,3
Должности четвертого уровня. Должности руководителей структурных подразделений сферы образования	1,15 – 1,9
Должности педагогических работников	1

2.4. Отнесение должностей работников организации к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Размер отраслевого коэффициента (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников организаций общего и дошкольного образования) - 1,155. Размер отраслевого коэффициента для должностей педагогических работников организаций - 1,903; для работников, занимающих должность «младший воспитатель» - 1,804.

2.6. Коэффициенты уровня образования устанавливаются работникам организации в соответствии с образованием и присвоенной квалификацией согласно Таблице 3.

Таблица 3

### Коэффициенты уровня образования

Уровень образования*	Размеры коэффициентов
Высшее образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1.25
Высшее образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1.20
Среднее профессиональное образование	1.15

Стороны договорились считать, что в соответствии со ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) начальное профессиональное образование, полученное до дня вступления в силу данного закона, приравнивается к среднему профессиональному образованию по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Стороны договорились при установлении оплаты труда педагогическим работникам, закончившим средние школы с педагогическим классом или одногодичные педагогические классы при средних общеобразовательных школах, сохранять подходы, предусмотренные Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 г. № 94.

2.7. Коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются работникам организации согласно Таблице 4.

Таблица 4

### Коэффициенты за квалификационную категорию

Квалификационная категория	Размер коэффициентов (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников)	Размер коэффициента для должностей педагогических работников
Высшая категория	1.4	1.60
Первая категория	1.25	1.30

Вторая категория (для врачей, медицинских работников, занимающих должности среднего медицинского персонала, работающих в муниципальных дошкольных образовательных организациях и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных организаций, образованных в результате реорганизации)	1.15	-
---	------	---

2.8. Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам организации устанавливаются согласно Таблице 5.

Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда организации.

Таблица 5

Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам организации

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
<b>1. Выплаты компенсационного характера</b>			
1.1	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда		
1.1.1	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	От 4 до 12
1.1.2	Доплата за работу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
1.1.3	Доплата за работу в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, работникам, непосредственно занятым в группах	В % к окладу (должностному окладу) с учетом учебной нагрузки в месяц	20

	для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также старшему воспитателю, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса по адаптированным основным общеобразовательным программам.		
1.1.4	Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
1.2	Выплата районного коэффициента	В % к заработной плате	25
1.3	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных		
1.3.1	Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	В % к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении (твердой сумме) по согласованию сторон в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
1.3.2	Выплата за работу в ночное время	В % к окладу (должностному окладу), рассчитанному за час работы	35 за каждый час работы в ночное время
1.4	Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	5
<b>2. Выплаты стимулирующего характера</b>			
2.1	Выплата за стаж работы	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	10 - 30
2.2	Доплата молодым специалистам	В % к окладу (должностному окладу,	30

		должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	
2.3	Доплата педагогу-наставнику	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	30
2.4	Доплата педагогам-психологам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	30
2.5	Надбавка за наличие ученой степени	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	15-20
2.6	Надбавка за наличие почетного звания Российской Федерации, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса»)	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
2.7	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определенные организацией самостоятельно	Максимальным размером не ограничен
2.8	Выплаты за качество выполняемых работ	В абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определенные организацией самостоятельно	Максимальным размером не ограничен
2.9	Премиальные выплаты	В абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определенные организацией самостоятельно	Максимальным размером не ограничен

2.10	Годовое премирование по итогам учебного года	В твердой сумме единовременно	В соответствии с приложением 1 к Положению
------	--	-------------------------------	--

2.9. Работникам образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Выплата за стаж работы устанавливается педагогическим работникам, специалистам (специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, шеф-повар, заведующий хозяйством), относящимся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, в том числе работающим по совместительству, в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 и более	30

2.10. Молодым специалистам назначается выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Выплата в указанном размере прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы либо ранее - по заявлению работника о прекращении выплаты в комиссию организации по определению трудового стажа.

Специалисту по кадрам, шеф-повару, заведующему хозяйством в стаж работы засчитывается время работы по специальности и аналогичных специальности должностях

2.11. Выплаты работникам организаций за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме), максимальными размерами не ограничиваются, определяются и закрепляются локальными правовыми актами организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, за исключение годового премирования по итогам года.

2.12. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования работников организаций, степень их достижения и сроки, на которые они устанавливаются, определяются Организацией самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом, за исключение годового премирования по итогам учебного года.

2.12. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты работникам организаций устанавливаются созданной в организации комиссией по установлению выплат стимулирующего характера. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. На основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера издается приказ руководителя организации.

2.13. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников организаций. Премирование является поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы организации, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

2.14. Премирование работников производится по результатам работы за периоды, которые определены организацией самостоятельно, за исключение годового премирования по итогам учебного года.

Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Размер снижения определяется Организацией самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом.

Основанием для начисления премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы является приказ руководителя организации, подготовленный по результатам показателей рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников и показателей премирования.

2.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени. Премия, за исключение годового премирования по итогам года, не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

временной нетрудоспособности; отпусков без сохранения заработной платы; очередных и учебных отпусков; повышения квалификации.

2.16. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательной организацией, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией организации, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

2.17. Годовое премирование работников организаций по итогам учебного года устанавливается в твердой денежной сумме, выплачивается единовременно по итогам учебного года на основании приказа руководителя образовательной организации, подготовленного исходя из размеров и оснований годового премирования, указанных в приложении 1 к настоящему Положению

2.17. Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки).

2.18. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

2.19. Доплата молодым специалистам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 35 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные организации в течение трех лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работники, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допущенные к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

Выплата прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы.

2.20. Доплата педагогам-наставникам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Педагогами-наставниками считаются работники, назначенные приказом руководителя образовательной организации для сопровождения профессиональной деятельности молодого специалиста в первый год его работы в образовательной организации.

2.12.13. Доплата педагогам-психологам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

2.19. Работникам организаций, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер расчетной заработной платы которых ниже минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента, осуществляется ежемесячная выплата в размере разницы между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и расчетным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента.

2.20. Сверхурочная работа педагогических работников вследствие неявки сменяющего работника или родителей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.21. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

### **3. Система оплаты труда руководителя, заместителей руководителей**

3.1. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей организаций включает:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Минимальный размер должностного оклада руководителей организаций составляет 7964.00 рубля, заместителей руководителей - 5218.00 рублей.

3.3. Должностные оклады руководителей, заместителей руководителей организаций формируются на основе применения к минимальным должностным окладам персонального коэффициента, коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию.

3.4. При подтверждении соответствия занимаемой должности на основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителями, заместителями руководителя устанавливается коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,40.

3.5. В должностные оклады руководителей, заместителей руководителей, осуществляющих педагогическую деятельность и (или) координацию педагогической деятельности в соответствии с должностными обязанностями, включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями составляет 100 рублей.

3.6. Персональный коэффициент устанавливается исходя из объемных показателей деятельности организации, определяющих сложность работы по руководству организации:

№ п/п	Наименование показателя	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество воспитанников в организации	из расчета за каждого воспитанника	0,3
2	Количество групп в организации	из расчета за группу	10
3	Круглосуточное пребывание воспитанников в организации	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	10
		4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников	30
4	Количество работников в организации	за каждого работника	1
5	Количество работников, имеющих первую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	0,5
6	Количество работников, имеющих высшую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	1
7	Наличие оборудованных и используемых спортивных площадок, имеющих паспорт	за каждый вид	15

8	Наличие бассейна	за каждый	15
9	Наличие оборудованного медицинского блока	за каждый	15
10	Наличие отдельно стоящих зданий, в которых осуществляется ведение образовательного процесса	за 1 здание	5
		за 2 и более	20
11	Наличие оборудованных и используемых помещений для разных видов активности детей (физкультурный зал, тренажерный зал, музыкальный зал, комната природы и т.д.)	за каждый	15
12	Наличие воспитанников организаций, посещающих бесплатные кружки, секции	за каждого воспитанника	0,5
14	Наличие архитектурной доступности здания/части здания для маломобильных групп населения (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	за наличие	20

3.6. Организация относится к 1-й, 2-й, 3-й, 4-й группам по оплате труда руководителей организаций, заместителей руководителя по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности организации, в соответствии со следующей таблицей:

Тип (вид) образовательной организации	Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей организаций, заместителей руководителя по сумме баллов			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Дошкольные образовательные организации	свыше 500 баллов	от 350 до 500 баллов	от 200 до 350 баллов	до 200 баллов

3.7. Уровень образования для установления коэффициента уровня образования руководителям организаций, заместителям руководителя определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

- 3.8. Выплаты компенсационного характера руководителям организаций доплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя организации.
- 3.9. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда руководителям организации, заместителям руководителя устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителям организаций распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя организации с учетом мнения представительного органа работников либо Коллективным договором, трудовым договором.
- Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.
- 3.10. Доплата за организацию работы в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается от оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.
- 3.11. Доплата за организацию работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается руководителю и (или) одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одной из групп не ниже нормативной, в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
- 3.12. Доплата за руководство организацией, являющейся областной экспериментальной площадкой, региональной стажировочной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой, базовой образовательной организацией, центром дистанционного образования, устанавливается руководителю, заместителю руководителя организации в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
- 3.13. Руководителям организаций, заместителям руководителя, осуществляющим педагогическую деятельность за временно отсутствующих работников, выплаты производятся в соответствии с выплатами, предусмотренными работникам организаций.
- 3.14. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.15. Доплата за организацию обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением, устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу).

3.16. Выплата за стаж работы устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
15 лет и более	40

3.17. Заместителям руководителя назначение выплаты за стаж работы производится приказом руководителя организации на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

3.18. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
Кандидат наук	15
Доктор наук	20

3.19. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

3.20. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.21. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) за месяц

Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты руководителям организаций устанавливаются распоряжением мэрии города и максимальными размерами не ограничиваются

3.22. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования руководителей организации. Премирование является поощрением за достижения организации по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад

руководителя организации в развитии и совершенствовании работы организации, за эффективную работу по подготовке работников квалифицированного труда, отвечающих требованиям современного уровня квалификации, передовым технологиям и прогнозам развития отраслей экономики.

3.23. Премияльные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.24. Премирование руководителей может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.

3.25. Источниками средств, направленных на премирование, являются:

- средства городского бюджета;
- средства областного бюджета;
- средства от приносящей доход деятельности.

3.26. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования руководителей организаций по видам организаций и сроки, на которые они устанавливаются, методика расчета размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы в денежном выражении руководителям образовательных организаций определяются управлением образования мэрии и утверждаются приказом начальника управления образования мэрии.

3.27. Назначение премии, ее размер зависят от выполнения показателей премирования.

3.28. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премияльные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда организации.

3.29. Основанием для начисления и выплаты премии руководителям является распоряжение мэрии города, подготовленное по результатам отчетов о выполнении показателей премирования, установленных приказом управления образования мэрии, которые организации представляют в управление образования мэрии. Управление образования мэрии представляет в мэрию города проект распоряжения мэрии города в течение 5 дней после представления данных организациями

Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- повышения квалификации.

3.30. Руководителям организаций, заместителям руководителя, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор по собственной инициативе, в связи с переводом на другую работу в образовательную организацию, призывом на службу в Вооруженные силы Российской

Федерации, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, состоянием здоровья, сокращением численности или штата, истечением срока трудового договора, ликвидацией организации, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах организации.

3.31. Для заместителей руководителя выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются каждой организацией самостоятельно по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда организации и максимальными размерами не ограничены.

3.32. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Положением, руководителю, заместителю руководителя не производятся.

3.33. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

#### **4. Формирование фонда оплаты труда**

4.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) исходя из численности работников, предусмотренной штатным расписанием, с учетом окладов (должностных окладов), включая повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за счет средств городского бюджета исходя из объема выделенной субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда организации состоит из базовой части, обеспечивающей гарантированную заработную плату и включающей оклад (должностной оклад) с учетом учебной нагрузки и выплаты компенсационного характера, и стимулирующей части, включающей выплаты стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда организации формируется за счет средств городского бюджета с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и средств от приносящей доход деятельности. Размер фонда оплаты труда по организации определяется управлением образования мэрии.

4.3. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором.

Выплата заработной платы производится МКУ «ФБЦ» 28 числа за первую половину текущего месяца, 13 числа за вторую половину месяца, следующего за отчетным,

перечислением денежной суммы на лицевой счет в банках РФ или на именные пластиковые карты (по личному заявлению работников).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне праздничного дня.

4.4. Форма расчетного листка утверждается руководителем Организации.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

4.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность предусмотренную законодательством РФ.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Заработная плата работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения в действие настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2. За счет экономии фонда оплаты труда руководителю организации, его заместителям и работникам организации производятся следующие выплаты: материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, жена, муж, сын, дочь) в размере одного должностного оклада:

материальная помощь в связи с юбилейными датами (юбилейными датами следует считать 50-летие со дня рождения и другие последующие за ним пятилетия) в размере одного должностного оклада.

Решение об указанных выплатах заместителям руководителя работнику организации принимает руководитель организации на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника.

Решение об указанных выплатах руководителю организации принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании письменного заявления руководителя.

5.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего Положения, не учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников организаций не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в мэрии города.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников организаций определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента, а также объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников организации, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) на численность работников организации в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Руководитель организации ежегодно в срок до 1 января очередного финансового года предоставляет в орган мэрии, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципальной организации, расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников организации.

#### Приложение 1 к Положению

##### Годовое премирование работников организации по итогам учебного года

№ п/п	Наименование выплат/основание премирования	Размер выплат, руб.
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	
1	Конкурс «Воспитатель года», муниципальный этап	
1.1	Абсолютный победитель (1 место)	50 000,00
1.2	Победитель	30 000,00
1.3	Лауреат	10 000,00
2	Конкурс «Воспитатель года», региональный этап	
2.1	Абсолютный победитель (1 место)	45 000,00
2.2	Победитель	20 000,00
2.3	Лауреат	7 000,00
3	Конкурс «Воспитатель года», заключительный этап	
3.1	Абсолютный победитель (1 место)	150 000,00
3.2	Победитель	100 000,00
3.3	Лауреат	50 000,00
4	Конкурс «Педагогический дебют», муниципальный этап	

4.1	Абсолютный победитель (1 место)	50 000,00
4.2	Победитель	30 000,00
4.3	Лауреат	10 000,00
5	Конкурс «Педагогический дебют», региональный этап	
5.1	Абсолютный победитель (1 место)	70 000,00
5.2	Победитель	30 000,00
5.3	Лауреат	7 000,00
6	Конкурс «Педагогический дебют», заключительный этап	
6.1	Абсолютный победитель (1 место)	100 000,00
6.2	Победитель	75 000,00
6.3	Лауреат	35 000,00
7	Городской конкурс методических разработок молодых специалистов «Лестница успеха!»	
7.1	Победитель	30 000,00
7.2	Призер	10 000,00
8	Конкурс «Педагог-психолог», региональный этап	
8.1	Абсолютный победитель (1 место)	35 000,00
8.2	Победитель	20 000,00
9	Конкурс «Педагог-психолог», заключительный этап	
9.1	Абсолютный победитель (1 место)	100 000,00
9.2	Победитель	75 000,00
9.3	Лауреат	35 000,00

Приложение № 5  
к Коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 77»

/А.Н. Соболева /



2022 г.

май

ПРИНЯТО:

на общем собрании (конференции)

родового коллектива

МАДОУ «Детский сад № 77»

Протокол № 1

от «12» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

МАДОУ «Детский сад № 77»

Белова /С.В. Белова/

от «12» мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 77»**

г. Череповец

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с положениями статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), установившей самостоятельность образовательной организации в осуществлении финансовоэкономической деятельности, статьи 8 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), установившей право организации принимать локальные акты, не ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, с учетом мнения представительного органа работников, а также в соответствии с иными положениями ТК РФ и с учетом положений городских нормативных актов, регулирующих оплату труда в сфере образования и положений Отраслевого соглашения по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 - 2021 годы от 17.01.2019г, Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №77».

Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы.

Настоящее Положение регулирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации.

1.2. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда носит государственно-общественный характер.

Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников организации устанавливаются с учетом соответствующих нормативных правовых актов соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения или по согласованию с представительным органом работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого

работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.3. Размер стимулирующего фонда оплаты труда согласно принятым установленным нормам может составлять до 30 % от гарантированной части фонда оплаты труда образовательной организации.

Фонд оплаты труда, в том числе и стимулирующая часть фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

- 1) работников, финансирование которых производится за счёт средств областного бюджета с детализацией: педагогические работники и «прочие» работники.
- 2) работников, финансирование которых производится за счёт средств городского бюджета.

При распределении стимулирующего фонда работников, финансирование которых производится за счёт средств областного бюджета установлено следующее процентное соотношение: не менее 70% на выплаты педагогическим работникам, не более 30% - прочим работникам (по должностям согласно штатному расписанию). В стимулирующий ФОТ образовательной организации входят:

- выплата за стаж (по основной занимаемой должности);
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие почетного звания РФ («Заслуженный учитель», «мастер спорта международного класса»);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты.

## **2. Порядок установления стимулирующих выплат.**

2.1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя образовательной организации) определяются настоящим Положением, Коллективным договором и (или) локальными правовыми актами Организации по согласованию с профкомом Организации.

Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательной организации носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа, профессиональных объединений работников и иных органов образовательной организации на всех этапах распределения стимулирующего фонда образовательной организации, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат, открытостью информации о размерах стимулирующего фонда, порядке и условиях его распределения.

На информационном стенде в организации в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены следующие документы:

1. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области;
2. Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера, принятое в организации;
3. Критерии оценки деятельности работников организации;
4. Копия справки из бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда организации;
5. Единая таблица с баллами, набранными каждым работником организации, с указанием критериев оценки;
6. Приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам;
7. Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть.

Ответственный – руководитель организации.

Информация о стимулирующих выплатах работникам образовательной организации вывешивается без указания денежных сумм по конкретным работникам, но с указанием критериев, по которым начислены баллы, размера начисленных баллов.

2.2. Настоящее Положение носит постоянный характер. Отмена, внесение корректив производятся по мере необходимости по установленной процедуре.

2.3. Для оценки результатов профессиональной деятельности работников образовательной организации, установления выплат стимулирующего характера (распределения стимулирующего фонда) создается Комиссия по распределению стимулирующего и премиального фонда (далее – Комиссия).

Данная комиссия наделена полномочиями для реализации трех основных целей:

- оценка результатов деятельности работников за определенный период;
- ежемесячное определение стоимости балла и распределение денежных средств;
- при необходимости, корректировка оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат, др.); - распределение премиальных выплат.

В состав Комиссии в обязательном порядке входят представители администрации Организации, председатель первичной профсоюзной организации, представители выборного профсоюзного органа. Остальные члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива.

В состав Комиссии должны входить не менее 3-х представителей профкома. Представители администрации (все работники, занимающие установленные в

Постановлении Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должности «руководителей образовательных организаций», должности «заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей») не могут составлять более 50% состава Комиссии.

Председатель Комиссии избирается членами Комиссии. Председателем Комиссии может быть руководитель организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Организации и размещается на информационном стенде.

Численный состав Комиссии не может превышать 10 человек.

2.4. Из стимулирующей части фонда заработной платы категорий работников, финансируемых из областного бюджета, вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам, оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется Комиссией, действующей в организации.

2.5. Оценка результатов труда работника (в баллах) для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, проводится на заседаниях Комиссии.

Решения Комиссии оформляются итоговыми документами - протоколами, содержащими информацию об оценке качества работы работников, согласно утвержденным в организации критериям (Приложение 1, 2).

О начале работы Комиссии для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания в порядке, установленном в организации (объявление на информационном стенде, направление на электронную почту работников, выдача извещения под роспись и другое).

2.6. Работник предоставляет в Комиссию отчет о проделанной за учетный период работе, готовит подтверждающие документы (грамоты, дипломы и т.д.), может принимать личное участие в обсуждении данного отчета коллегами.

Рейтинговый лист заполняется и подписывается работником даже в случае отсутствия баллов по всем показателям (в графах оценочного листа ставится «0» баллов), является отчетом работника для стимулирования по показателям: качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы.

При переходе на работу из одной муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования мэрии города Череповца, в другую образовательную организацию, подведомственную управлению образования мэрии города Череповца, работник получает от председателя Комиссии на руки Лист с показателями для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ,

интенсивность и высокие результаты работы. Указанный Лист работник вправе предъявить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда по новому месту работы. Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, установленные по прежнему месту работы, по показателям оценки, совпадающим с показателями, оцениваемыми по новому месту работы, учитываются при начислении стимулирующих выплат по новому месту работы по аналогичной должности до подведения следующих итогов по оценке результатов деятельности работников за определенный период, но не менее 6 месяцев с даты приема на новое место работы.

2.7. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 30 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные организации в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения.

При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист» применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста.

Комиссия имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат педагогам (молодым специалистам), не имеющим стажа практической работы в образовательных организациях (до 6 баллов за интенсивность и высокие результаты работы).

2.8. Заседания Комиссии для распределения стимулирующей части за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы проводятся два раза в год (март и сентябрь), а для распределения премиальной части стимулирующего фонда – ежемесячно.

Информация о размерах стимулирующего фонда организации направляется МКУ «ФБЦ» в образовательную организацию, управление образования мэрии города Череповца, в Профсоюз работников образования города Череповца в письменной форме, копию - направить председателю профкома (срок хранения - 3 года).

Комиссия по распределению стимулирующего фонда организации заседает по мере необходимости, приступает к корректировке оценки результатов деятельности работников за определенный период при наличии рейтинговых листов вновь принятых работников, представления руководителя образовательной организации, согласованного с профкомом (по членам профсоюза), об уменьшении или снятии ранее начисленных баллов.

Комиссия по распределению стимулирующего и премиального фонда организации приступает к распределению денежных средств только при наличии следующих документов:

информационной справки бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда

организации (по утвержденной форме); протокола Комиссии с оценкой деятельности работников;

при наличии - протокола Комиссии с корректировкой оценки деятельности работников.

Ответственность за соблюдение данного порядка несут руководитель организации и председатель Комиссии.

2.9. При несогласии работника с выставленной оценкой, известной работнику до даты заседания Комиссии по распределению стимулирующего и премиального фонда, на основании заявления работника, на комиссию приглашаются эксперт(ы), ответственный(е) за оценку по данному показателю. В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником образовательной организации, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам Организации и выборный профсоюзный орган (для членов профсоюза). Решение Комиссии по трудовым спорам и решение профкома организации (по членам профсоюза) передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения.

При несогласии работника с решением Комиссии по распределению стимулирующего и премиального фонда, решением Комиссии по трудовым спорам образовательной организации, работник вправе оспорить решение в судебном порядке.

2.10. Комиссия по распределению стимулирующего и премиального фонда образовательной организации по согласованию с профкомом:

- определяет сумму баллов, набранных педагогическими и прочими работниками;
- при необходимости проводит корректировку результатов оценки работников за период;
- определяет денежное содержание одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, на общее число баллов, набранных данной группой работников;
- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательной организации, путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником;
- принимает решение о начислении работнику премии.

Решение Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период оформляется протоколом по всем работникам образовательной организации в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.

Решение Комиссии по корректировке оценки результатов деятельности работников за определенный период оформляется протоколом по всем работникам образовательной организации в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, обоснованием корректировки, суммой всех итоговых баллов.

Ежемесячное решение Комиссии относительно денежного содержания одного балла, установлении надбавки в денежном выражении каждому работнику образовательной организации фиксируется в протоколах комиссии и приказах заведующего.

Решение Комиссии о начислении работникам премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) также фиксируется в протоколах комиссии и приказах заведующего.

Каждый из Протоколов заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации. Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

2.11. Не менее 20% средств соответствующего стимулирующего фонда направляется на премиальные выплаты.

2.12. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (набранных баллов), а также частичное или полное отсутствие назначения Комиссией премиальных выплат, при наличии показателей для ее назначения, может быть обусловлено только следующим основаниям:

- нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательной организации;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательной организации;
- наличие обоснованных письменных жалоб, связанных с выполнением (невыполнением) работником трудовых обязанностей;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

При отсутствии вины работника в вышеуказанных нарушениях, наличия вины работодателя, вышеуказанные нарушения не могут являться причинами для уменьшения, снятия, частичного или полного отсутствия соответствующих стимулирующих выплат.

2.13. Решение об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается Комиссией по представлению

руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника, и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам профсоюза). Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается на срок не более 1 года (до заседания Комиссии по оценке работников за следующий период).

Высвободившиеся средства стимулирующего фонда направляются в премиальный фонд образовательной организации.

Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией при распределении премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) при оценке деятельности работника за соответствующий период, в котором имело место допущенное нарушение (упущение), не может быть принято на будущие периоды или за периоды, в которых нарушения (упущения) отсутствовали.

Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией по представлению руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника, и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам профсоюза).

Информация о причинах частичного или полного отсутствия назначения Комиссией премиальных выплат конкретному работнику отражается в протоколе Комиссии.

2.14. Комиссия принимает решение о прекращении на будущее или о полной отмене решения об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера в случаях:

- снятия в отношении работника дисциплинарного взыскания, явившегося основанием для уменьшения или снятия надбавок стимулирующего характера;
- при выявлении отсутствия законных обстоятельств для уменьшения или снятия надбавок стимулирующего характера (выявления ошибок в выводах администрации и т.п.);
- направления в Комиссию соответствующего представления руководителя Организации о прекращении необходимости в снятии или уменьшении надбавок стимулирующего характера в отношении работника.

Руководитель обязан сообщить соответствующую информацию в Комиссию до даты ближайшего заседания Комиссии. В случае если до ближайшей даты заседания больше 30 календарных дней, Руководитель должен организовать проведение заседания Комиссии в течение 30 календарных дней с даты, в которую открылись указанные выше обстоятельства.

В случае если законных оснований для уменьшения или снятия надбавок стимулирующего характера изначально не было, в том числе, если работник был незаконно привлечен к дисциплинарному взысканию, Комиссия отменяет в отношении

работника решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера и распределяет текущий стимулирующий фонд с учетом необходимости компенсировать работнику необоснованно недополученную сумму стимулирующих выплат. При недостаточности стимулирующего фонда в текущем периоде для такой компенсации, компенсация производится в будущих периодах, до полного возмещения работнику недополученных выплат.

2.15. Ответственность за распределение стимулирующего ФОТ в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами ОУ несет руководитель Организации.

2.16. Начисление выплат из стимулирующего фонда бухгалтером образовательного организации производится при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ. Выплаты производятся работникам Организации в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Организации.

2.17. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

2.18. Работник, вышедший из декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, имеет право на продление действия ранее назначенных ему баллов до следующей оценки деятельности работников, но не менее 6 месяцев.

3. Критерии определения размера выплат стимулирующего характера. Оценка деятельности работников по педагогическим должностям за отчетный период производится на основании единых показателей для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должностям, которые не отнесены к педагогическим, разрабатываются организацией самостоятельно по согласованию с представительным органом работников (профком).

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должностям, которые не отнесены к педагогическим, применяемые в организации, установлены в Приложении 2 к настоящему Положению.

#### Приложение 1

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по педагогическим должностям.

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «воспитатель» за полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года ФИО педагога \_\_\_\_\_**

№ п\п	Показатели оценки	Балл
-------	-------------------	------

		<b>Ы</b>
<b>Интенсивность и высокие результаты труда</b>		
<b>1.</b>	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ:	<b>0–2</b>
	- отсутствие любых нарушений - <b>2 балла</b> ; - незначительные, разовые замечания - <b>1 балл</b> .	
<b>2.</b>	Стабильность и рост результативности деятельности по результатам контроля: организация воспитательно-образовательного процесса, организация питания, соблюдение режима дня, выполнение санитарных норм и требований:	<b>0-2</b>
	- отсутствие замечаний по результатам контроля - <b>2 балла</b> ;	
	- незначительные, разовые замечания - <b>1 балл</b> ; - регулярные замечания - <b>0 баллов</b> .	
<b>3.</b>	Уровень ведения документации всех видов (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов):	<b>0-2</b>
	- отсутствие замечаний по ведению документации - <b>2 балла</b> ; - наличие замечаний - <b>0 баллов</b> .	
<b>4.</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, родителей воспитанников, сотрудников организации:	<b>0-2</b>
	- отсутствие любых обращений в течение отчётного периода - <b>2 балла</b> ;	
	- отсутствие обоснованных обращений в течение отчётного периода - <b>1 балл</b> ; - наличие подтверждённых обращений - <b>0 баллов</b> .	
<b>5.</b>	Соблюдение техники безопасности и охраны труда (наличие или отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, фактов нарушений охраны труда):	<b>0-2</b>
	- отсутствие фактов - <b>2 балла</b> ; - наличие фактов - <b>0 баллов</b> .	
<b>6.</b>	Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений, предоставление информационных материалов и отчетов - <b>2 балла</b> .	<b>0–2</b>
<b>7.</b>	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы организации, его имидж:	<b>0-20</b>
	<u>1) напряженность труда за рамками основного рабочего времени:</u> - регулярное замещение отсутствующего работника - <b>2 балла</b> ;	
	- выполнение обязанностей младшего воспитателя во время его отсутствия - <b>1 балл</b> .	
	<u>2) организация и проведение ремонтных работ (0-4):</u> - в группе - <b>1 балл</b> ;	
	- на участке - <b>1 балл</b> ;	
	- в помещениях ДОУ - <b>2 балла</b> ;	
	<u>3) активное участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории ДОУ:</u> - разведение и уход за цветниками - <b>1 балл</b> ;	
- уход за комнатными растениями в холле ДОУ - <b>1 балл</b> ;		

	- обеспечение посадочным материалом другие группы ДОУ - <b>1 балл</b> ;	
	- уход и оформление прогулочного участка в зимний период- <b>2 балла</b> .	
	<u>4) участие в оформлении стендов, холлов и дополнительных помещений ДОУ:</u>	
	- постоянное участие - <b>1 балл</b> .	
	<u>5) выполнение роли на праздниках:</u>	
	- в рабочее время - 1 балл;	
	- в нерабочее время - 2 балла;	
	<u>6) сопровождение детей на экскурсии, выставки :</u>	
	- в нерабочее время - <b>2 балла</b> ;	
	- в рабочее время - <b>1 балл</b> .	
	<u>7) разработка и представление педагогом методических материалов и пособий:</u>	
	- регулярно - <b>2 балла</b> ;	
	- в рамках конкурсов, смотров - <b>1 балл</b> .	
	<u>8) работа со СМИ:</u>	
	- регулярно - <b>2 балла</b> ;	
	- разово - <b>1 балл</b> .	
<b>8.</b>	Результаты применения здоровые сберегающих технологий:	<b>0-4</b>
	<u>1) стабильно низкие показатели детской заболеваемости:</u>	
	- пропуски по болезни 1 ребёнком до 1 случая в месяц (сад), до 2 случаев (ясли) - <b>2 балла</b> ;	
	- пропуски по болезни 1 ребёнком до 2 случаев в месяц (сад), до 3 случаев (ясли) - <b>1 балл</b> .	
	<u>2) положительная динамика выполнения детодней:</u>	
	- посещаемость составляет свыше 95%( сад), свыше 85 % (ясли) - <b>2 балла</b> ;	
	- посещаемость составляет ниже 95% (сад), ниже 85% (ясли) - <b>1 балл</b> .	
<b>9.</b>	Стабильное отсутствие задолженности по родительской оплате за содержание ребенка в ДОУ - <b>1 балл</b> .	<b>0-1</b>
<b>10.</b>	Реализация современных подходов к организации РППС в групповых помещениях:	<b>0-2</b>
	- проводится регулярная работа по созданию, обновлению РППС - <b>2 балла</b> ;	
	- создаётся необходимый минимум - <b>1 балл</b> .	
<b>11</b>	Участие и ведение общественной работы:	<b>0-4</b>
	- работа в группах (творческой, рабочей, проблемной) - <b>2 балла</b>	
	- работа в комиссиях, жюри - <b>2 балла</b>	
<b>12.</b>	Реализация индивидуально - дифференцированного подхода к детям:	<b>0-2</b>
	- наличие воспитанников с индивидуальными особенностями (дети-инвалиды, дети с пищевой аллергией, одаренные дети) - <b>2 балла</b> .	
<b>13.</b>	Привлечение ИКТ технологий для рекламирования, презентации ДОУ:	<b>0-25</b>
	- работа с официальным сайтом ДОУ ( <b>по решению комиссии от 1-10 баллов</b> )	
	- работа в программе ЕИС, «Сетевой город» ( <b>по решению комиссии от 1-10 баллов</b> )	
	- регулярное обновление информации группы в ВК ( <b>по решению комиссии от 1-5 баллов</b> )	

<b>14.</b>	Транслирование опыта работы:	<b>0-10</b>
	- федеральный уровень - <b>4 балла</b> ;	
	- региональный уровень - <b>3 балла</b> ;	
	- муниципальный уровень - <b>2 балла</b> ; - уровень образовательной организации - <b>1 балл.</b>	
<b>15.</b>	Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников ДОУ:	<b>0-2</b>
	- три и более мероприятий - <b>2 балла</b> ; - одно-два мероприятия - <b>1 балл</b> ;	
<b>Качество выполняемой работы</b>		
<b>1.</b>	Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях различных уровней (подготовка и сопровождение):	<b>0-12</b>
	- уровень ДОУ - <b>1 балл</b> ;	
	- городской - <b>2 балла</b> ;	
	- региональный - <b>3 балла</b> ;	
	- федеральный - <b>4 балла</b> . <b>+ от 1-2 баллов за наличие грамоты, диплома победителя.</b>	
<b>2.</b>	Подготовка и участие педагогов в мероприятиях различных уровней:	<b>0-12</b>
	- уровень ДОУ - <b>1 балл</b> ;	
	- городской - <b>2 балла</b> ;	
	- региональный - <b>3 балла</b> ; - федеральный - <b>4 балла</b> . <b>+ от 1-2 баллов за наличие диплома, грамоты победителя.</b>	
<b>3.</b>	Вовлечение родителей (законных представителей) непосредственно в образовательную деятельность, в помощь группе или детскому саду:	<b>0-2</b>
	- родители регулярно привлекаются - <b>2 балла</b> ; - разовая помощь родителей - <b>1 балл</b> .	
<b>Итого (максимальное количество баллов – 108)</b>		

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «учитель-логопед», «музыкальный руководитель», «педагог-психолог», «инструктор по физической культуре», «социальный педагог», «учитель-дефектолог» за полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года ФИО педагога**

<b>№ п\п</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Баллы</b>
<b>Интенсивность и высокие результаты труда</b>		
<b>1.</b>	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ:	<b>0 – 2</b>
	- отсутствие любых нарушений - <b>2 балла</b> ;	
	-незначительные, разовые замечания - <b>1 балл</b> .	
<b>2.</b>	Стабильность и рост результативности деятельности по результатам контроля: соблюдение режима дня, выполнение санитарных норм и требований:	<b>0 – 2</b>
	- отсутствие замечаний по результатам контроля - <b>2 балла</b> ;	
	- незначительные, разовые замечания - <b>1 балл</b> ;	

	- регулярные замечания - <b>0 баллов.</b>	
<b>3.</b>	Уровень ведения документации всех видов:	<b>0 – 2</b>
	- отсутствие замечаний по ведению документации - <b>2 балл;</b> - наличие замечаний - <b>0 баллов.</b>	
<b>4.</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, родителей воспитанников, сотрудников организации:	<b>0 – 2</b>
	- отсутствие любых обращений в течение отчётного периода - <b>2 балла;</b>	
	- отсутствие обоснованных обращений в течение отчётного периода - <b>1 балл;</b> - наличие подтверждённых обращений - <b>0 баллов.</b>	
<b>5.</b>	Соблюдение техники безопасности и охраны труда (наличие или отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, фактов нарушений охраны труда):	<b>0-2</b>
	- отсутствие фактов - <b>2 балла;</b> - наличие фактов - <b>0 баллов.</b>	
<b>6.</b>	Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений, предоставление информационных материалов и отчетов - <b>2 балла.</b>	<b>0 – 2</b>
<b>7.</b>	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы организации, его имидж:	<b>0-20</b>
	<u>1) напряженность труда за рамками основного рабочего времени:</u> - регулярное замещение отсутствующего работника - <b>2 балла;</b>	
	- выполнение обязанностей младшего воспитателя во время его отсутствия - <b>1 балл.</b>	
	<u>2) организация и проведение ремонтных работ (0-4):</u> - в группе - <b>1 балл;</b> - на участке - <b>1 балл;</b> - в помещениях ДОУ - <b>2 балла;</b>	
	<u>3) активное участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории ДОУ:</u> - разведение и уход за цветниками - <b>1 балл;</b> - уход за комнатными растениями в холле ДОУ - <b>1 балл;</b> - обеспечение посадочным материалом другие группы ДОУ - <b>1 балл;</b> - уход и оформление прогулочного участка в зимний период - <b>2 балла.</b>	
	<u>4) участие в оформлении стендов, холлов и дополнительных помещений ДОУ:</u> - постоянное участие - <b>1 балл.</b>	
	<u>5) выполнение роли на праздниках:</u> - в рабочее время - <b>1 балл;</b> - в нерабочее время - <b>2 балла;</b>	
	<u>6) сопровождение детей на экскурсии, выставки:</u> - в нерабочее время - <b>2 балла;</b>	

	- в рабочее время - <b>1 балл.</b>	
	7) разработка и представление педагогом методических материалов и пособий: - регулярно - <b>2 балла;</b>	
	- в рамках конкурсов, смотров - <b>1 балл.</b>	
	8) работа со СМИ: - регулярно - <b>2 балла;</b>	
	- разово - <b>1 балл.</b>	
<b>8.</b>	Применение современных педагогических технологий: здоровьесберегающих технологий - <b>2 баллов;</b> - технологии проектной деятельности - <b>1 балла;</b> - ИКТ технологии - <b>2 балла.</b>	<b>0 – 5</b>
<b>9.</b>	Реализация современных подходов к организации РППС: - проводится регулярная работа по созданию, обновлению РППС - <b>2 балла;</b> - необходимый минимум - <b>1 балл.</b>	<b>0 – 2</b>
<b>10.</b>	Участие и ведение общественной работы: - работа в группах (рабочей, творческой, проблемной) - <b>2 балла;</b> - работа в комиссиях, в составе жюри - <b>2 балл.</b>	<b>0 – 4</b>
<b>11.</b>	Реализация индивидуально - дифференцированного подхода к детям: - наличие воспитанников с индивидуальными особенностями (дети-инвалиды), составление индивидуальной программы развития - <b>2 балла.</b>	<b>0-2</b>
<b>12.</b>	Привлечение ИКТ технологий для рекламирования, презентации ДОУ: - работа с официальным сайтом ДОУ (по решению комиссии от <b>1-10 баллов</b> ) - работа в программе ЕИС, «Сетевой город» (по решению комиссии от <b>1-10 баллов</b> ) - регулярное обновление информации группы в ВК (по решению комиссии от <b>1-5 баллов</b> )	<b>0-25</b>
<b>13.</b>	Транслирование опыта работы: - федеральный уровень - <b>4 балла;</b> - региональный уровень - <b>3 балла;</b> - муниципальный уровень - <b>2 балла;</b> - уровень образовательной организации - <b>1 балл.</b>	<b>0 – 10</b>
<b>14.</b>	Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников ДОУ: - три и более мероприятий - <b>2 балла;</b> - одно-два мероприятия - <b>1 балл;</b>	<b>0-2</b>
<b>Качество выполняемой работы</b>		
<b>1.</b>	Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях различных уровней (подготовка и сопровождение): - уровень ДОУ - <b>1 балл;</b> - городской - <b>2 балла;</b> - региональный - <b>3 балла;</b>	<b>0-12</b>

	- федеральный - <b>4 балла.</b>	
	<b>+ от 1-2 баллов за наличие грамоты, диплома победителя.</b>	
<b>2.</b>	Подготовка и участие педагогов в мероприятиях различных уровней:	<b>0-12</b>
	- уровень ДОУ - <b>1 балл;</b>	
	- городской - <b>2 балла;</b>	
	- региональный - <b>3 балла;</b>	
	- федеральный - <b>4 балла.</b>	
	<b>+ от 1-2 баллов за наличие диплома, грамоты победителя.</b>	
<b>3.</b>	Вовлечение родителей (законных представителей) непосредственно в образовательную деятельность, в помощь группе или детскому саду:	<b>0-2</b>
	- родители регулярно привлекаются - <b>2 балла;</b>	
	- разовая помощь родителей - <b>1 балл.</b>	
<b>Итого (максимальное количество баллов – 108)</b>		

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «старший воспитатель» за полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года ФИО педагога**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>баллы</b>
<b>1.</b>	<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>	
1.1	Наличие у организации статуса: учебно-методической, экспериментальной, опытной площадки, ресурсного центра:	<b>0-4</b>
	- муниципального уровня – <b>2 балл</b>	
	- регионального уровня - <b>3 балла</b>	
	- федерального уровня – <b>4 балла</b>	
	- организация не имеет статуса – <b>0 баллов</b>	
1.2	Организация работы организации с контингентом детей нуждающихся в индивидуальном сопровождении:	<b>0-2</b>
	- наличие детей, нуждающихся в индивидуальном сопровождении – <b>2 балл</b>	
	- отсутствие детей, нуждающихся в индивидуальном сопровождении – <b>0 баллов</b>	
1.3	Организация работы по дополнительным платным услугам за пределами образовательных программ	<b>0-3</b>
	- охват составляет до 50% детей, посещающих ДОУ – <b>2 балла</b>	
	- охват составляет свыше 50% детей, посещающих ДОУ – <b>3 баллов</b>	
	- дополнительные услуги не оказываются – <b>0 баллов</b>	
1.4	Результаты инновационной образовательной деятельности (презентация инноваций и актуального педагогического опыта на конференциях, семинарах, совещаниях, педагогических чтениях и др. мероприятиях):	<b>0-8</b>
	- городских –1 балл (более 1 мероприятия – <b>2 балла</b> )	
	- областных – 2 балла (более 1 мероприятия – <b>3 балла</b> )	

	- федерального уровня – <b>3 балла</b>	
1.5	Привлечение дополнительных средств через участие в региональных и федеральных конкурсах, грантах за отчетный период:	<b>0-3</b>
	- организация участвовала и победила – <b>2 балла</b>	
	- организация участвовала – <b>1 балл</b>	
	- участие педагогов в конкурсах – <b>1 балл</b> (если более 1 – 2 балла)	
1.6	Стабильно низкие показатели детской заболеваемости в организации (за отчетный период):	<b>0-2</b>
	- пропуски по болезни 1 ребенком до 16 дней – <b>2 балла</b>	
	- пропуски по болезни 1 ребенком от 16 до 19 дней – <b>1 балл</b>	
	- пропуски по болезни 1 ребенком свыше 19 дней – <b>0 баллов</b>	
1.7	Посещаемость организации:	<b>0-3</b>
	- посещаемость одним ребенком составляет от 150 до 160 дней в год – <b>1 балл;</b>	
	- посещаемость одним ребенком - от 160 до 170 дней в год – <b>2 балла;</b>	
	- посещаемость одним ребенком - свыше 170 дней в год – <b>3 балла;</b>	
	- посещаемость одним ребенком - меньше 150 дней в год – <b>0 баллов.</b>	
1.8	Доля выпускников ДООУ с уровнем готовности к школе (психологической):	<b>0-1</b>
	- выше среднегородского (85%) – <b>1 балл</b>	
1.9	Доля выпускников организации с уровнем физического развития:	<b>0-1</b>
	- выше среднегородского (93%) - <b>1 балл;</b>	
	- ниже среднегородского – <b>0 баллов.</b>	
1.10	Результаты участия воспитанников организации в конкурсах, фестивалях, смотрах и т.д.	<b>0-10</b>
	- участие в конкурсе, фестивале, смотре – <b>4 балла</b>	
	- за призовое место на федеральном уровне - <b>3 балла;</b>	
	- за призовое место на областном уровне – <b>2 балла;</b>	
	- за призовое место на муниципальном уровне – <b>1 балл</b>	
1.11	Организация работы психолого-медико-педагогического консилиума – 0-2 балла	<b>0-2</b>
1.12.	Организация аттестации педагогических работников	<b>0-2</b>
	- организация аттестации педагогический работников – <b>2 балла</b>	
	- наличие положительной динамики числа педагогов, повысивших квалификационную категорию – <b>1 балл</b>	
1.13	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, влияющей на повышение качества работы организации, его имидж:	<b>0-8</b>
	- организация методических мероприятий, проводимых сторонними организациями на базе ДООУ – <b>1 балл</b>	
	- рекламирование и презентация ДООУ через современные информационные технологии и СМИ - <b>1 балл</b>	
	- организация работы по модернизации (обновлению) предметно-развивающей среды ДООУ – <b>1 балл</b>	

	- дополнительные обязанности в рамках рабочего времени, не предусмотренные должностной инструкцией – <b>1 балл</b>	
	- привлечение внебюджетных средств – <b>1 балл</b>	
	- участие в облагораживании территории – <b>1 балл</b>	
	- выполнение функционала дежурного администратора – <b>1 балл</b>	
	- дежурный в праздничные дни – <b>1 балл</b>	
1.14	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, влияющей на повышение качества работы организации, его имидж:	<b>0-14</b>
	- дополнительные обязанности в рамках рабочего времени (разгрузка погрузка) – <b>2 балла</b>	
	- организация и проведение косметических ремонтов – <b>2 балл</b>	
	- организация и проведение работ по благоустройству территории – <b>2 балла</b>	
	- уход за клумбами – <b>2 балла</b>	
	- организация по модернизации материального оснащения ДОО - <b>2 балла</b>	
	- организация и привлечение родителей к улучшению условий обеспечения жизнедеятельности ДОО (в том числе внебюджетные средства) - <b>1 балла</b>	
	- участие в проведении режимных моментов (кормление, одевание и раздевание детей на прогулку) - <b>1 балл</b>	
	- непосредственное участие в мероприятиях, организуемых для воспитанников ДОО и родителей, педагогами ДОО - <b>1 балл</b>	
	- выполнение ролей – <b>1 балл</b>	
<b>2.</b>	<b>Качество выполняемой работы</b>	
2.1	Своевременная и качественная подготовка организации к новому учебному году:	<b>0-2</b>
	- необходимый минимум – <b>1 балл</b>	
	- значительный объем ремонта, оснащение и оформления помещений, обеспечение безопасности детей, охраны жизни и здоровья – <b>2 балла</b>	
2.2	Своевременная и качественная подготовка организации к работе в летний оздоровительный период:	<b>0-6</b>
	- необходимый минимум – <b>1 балл</b>	
	- большой объем работ по покраске веранд, уличного оборудования- <b>2балла</b>	
	благоустройству участков, обеспечению требований инструкции охраны жизни и здоровья детей – <b>2 балла</b>	
	- проведения работ по обновлению оборудования на участке – <b>1 балл</b>	
2.3	Выполнение работы,	<b>0-6</b>
	- работа в комиссиях (2 и более)- <b>2 балла</b>	
	- оформление документов по муниципальным контрактам – <b>1 балла</b>	
	- участие в общественной работе – <b>1 балл</b>	
	- участие в работе органов самоуправления – <b>1 балл</b>	
	- другое, не предусмотренное должностной инструкцией - <b>1 балл</b>	
2.4	Уровень координации деятельности младшего обслуживающего персонала ДОО (внутри подразделений, миниколлективах).	<b>0-2</b>
	- высокий – <b>2 балла</b>	
	- средний – <b>1 балл</b>	

	- низкий – 0 баллов	
2.5	Удовлетворенность родителей качеством услуг, предоставляемых организацией:	<b>0-2</b>
	- удовлетворенность родителей качеством услуг, предоставляемых организацией: составляет свыше 95% - <b>2 балла</b> ;	
	- удовлетворенность родителей качеством услуг, предоставляемых организацией: составляет от 90% до 95% - <b>1 балл</b> ;	
	- удовлетворенность родителей качеством услуг, предоставляемых организацией: составляет ниже 90% - <b>0 баллов</b> .	
2.6	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качественное выполнение функциональных обязанностей, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов):	<b>0-2</b>
	- отсутствие замечаний – <b>2 балла</b>	
	- наличие замечаний – <b>0 баллов</b>	
2.7	Отсутствие жалоб со стороны граждан, сотрудников организации:	<b>0-2</b>
	- отсутствие жалоб – <b>2 балла</b>	
	- отсутствие обоснованных жалоб – <b>1 балл</b>	
	- наличие жалоб – <b>0 баллов</b>	
2.8	Отсутствие замечаний со стороны надзорно-контрольных органов (баллы выставляются в том случае, если за отчетный период была проверка):	<b>0-2</b>
	- отсутствие замечаний – <b>2 балла</b>	
	- наличие незначительных замечаний – <b>1 балл</b>	
	- наличие серьезных нарушений – <b>0 баллов</b>	
2.9	Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, конкурсах, пед. чтениях и др. (представление своего опыта работы):	<b>0-12</b>
	- городских – <b>2 балл</b> (более 1 мероприятия – 3 балла)	
	- областных – <b>3 балла</b> (более 1 мероприятия – 4 балла)	
	- федерального уровня – <b>4 балла</b> (более 1 мероприятия – 5 баллов)	
2.10	Включенность в инновационную деятельность (курирование, руководство творческой группой, переработка содержания программы)	<b>0-2</b>
	- разработка других программ - <b>2 баллов</b>	
2.11	Частота сменяемости и размещения стендовых информационных материалов	<b>0-1</b>
	- эпизодически - <b>0 баллов</b>	
	- регулярно, своевременно - <b>1 балл</b>	
2.12	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами – <b>2 балла</b>	<b>0-2</b>
2.13	Работа с официальными сайтами (zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, сайт ДОУ и др.) – <b>3 балла</b>	<b>0-3</b>
2.14	Наличие отраслевых наград - <b>1 балл</b>	<b>0-1</b>
<b>Итого (максимальное количество баллов – 108)</b>		

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должностям, которые не отнесены к педагогическим.

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «заместитель заведующего по АХР» за полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_**

№ п\п	Показатели оценки	баллы
<b>1. Интенсивность и высокие результаты работы</b>		
1.1	Наличие у организации статуса: учебно-методической, экспериментальной, опытной площадки, ресурсного центра: - муниципального уровня – <b>2 балл</b> - регионального уровня - <b>3 балла</b> - федерального уровня – <b>4 балла</b> - организация не имеет статуса – <b>0 баллов</b>	<b>0-4</b>
1.2	Организация работы организации с контингентом детей нуждающихся в индивидуальном сопровождении (создание безбарьерной среды)	<b>0-3</b>
1.3	Создание условий для организации работы по дополнительным платным услугам за пределами образовательных программ.	<b>0-5</b>
1.4	Привлечение дополнительных средств через участие в региональных и федеральных конкурсах, грантах за отчетный период: - организация участвовало и победило– <b>2 балла</b> - организация участвовало – <b>1 балл</b> - участие педагогов в конкурсах – <b>1 балл</b> (если более 1 – 2 балла)	<b>0-5</b>
1.5	Стабильно низкие показатели детской заболеваемости в организации (за отчетный период): - пропуски по болезни 1 ребенком до 16 дней – <b>2 балла</b> - пропуски по болезни 1 ребенком от 16 до 19 дней – <b>1 балл</b> - пропуски по болезни 1 ребенком свыше 19 дней – <b>0 баллов</b>	<b>0-3</b>
1.6	Посещаемость организации: - посещаемость одним ребенком составляет от 150 до 160 дней в год – <b>1 балл</b> ; - посещаемость одним ребенком - от 160 до 170 дней в год – <b>2 балла</b> ; - посещаемость одним ребенком - свыше 170 дней в год – <b>3 балла</b> ; - посещаемость одним ребенком - меньше 150 дней в год – <b>0 баллов</b> .	<b>0-3</b>
1.7	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, влияющей на повышение качества работы организации, его имидж: - организация методических мероприятий, проводимых сторонними организациями на базе ДОУ – <b>1 балл</b> - рекламирование и презентация ДОУ через современные информационные технологии и СМИ - <b>1 балл</b> - организация работы по модернизации (обновлению) предметно-развивающей среды ДОУ – <b>1 балл</b>	<b>0-8</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнительные обязанности в рамках рабочего времени, не предусмотренные должностной инструкцией – <b>1 балл</b></li> <li>- привлечение внебюджетных средств – <b>1 балл</b></li> <li>- участие в облагораживании территории – <b>1 балл</b></li> <li>- выполнение функционала дежурного администратора – <b>1 балл</b></li> <li>- дежурный в праздничные дни – <b>1 балл</b></li> </ul>	
1.8	Организация системной работы, необходимой для выполнения требований законодательства (природоохранного, Ростехнадзора, энергосбережения и т.д.) – <b>0-2 балла</b>	<b>0-2</b>
1.9	<p>Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, влияющей на повышение качества работы организации, его имидж:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнительные обязанности в рамках рабочего времени (разгрузка погрузка) – <b>2 балла</b></li> <li>- организация и проведение косметических ремонтов – <b>4 балла</b></li> <li>- организация и проведение работ по благоустройству территории – <b>2 балл</b></li> <li>- уход за клумбами – <b>2 балл</b></li> <li>- организация по модернизации материального оснащения ДООУ -<b>1 балл</b></li> <li>- организация и привлечение родителей к улучшению условий обеспечения жизнедеятельности ДОО, в том числе внебюджетные средства) - <b>1 балл</b></li> <li>- участие в проведении режимных моментов (кормление, одевание и раздевание детей на прогулку) - <b>1 балл</b></li> <li>- непосредственное участие в мероприятиях, организуемых для воспитанников ДООУ и родителей, педагогами ДООУ - <b>1 балл</b></li> </ul>	<b>0-16</b>
<b>2. Качество выполняемой работы</b>		
2.1	<p>Своевременная и качественная подготовка организации к новому учебному году:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимый минимум – <b>1 балл</b></li> <li>- значительный объем ремонта, оснащение и оформления помещений, обеспечение безопасности детей, охраны жизни и здоровья – <b>2 балла</b></li> </ul>	<b>0-2</b>
2.2	<p>Своевременная и качественная подготовка организации к работе в летний оздоровительный период:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимый минимум – <b>1 балл</b></li> <li>- большой объем работ по покраске веранд, уличного оборудования, благоустройству участков, обеспечению требований инструкции охраны жизни и здоровья детей – <b>2 балла</b></li> <li>- проведения работ по обновлению оборудования на участке – <b>1 балл</b></li> </ul>	<b>0-4</b>
2.3.	<p>Обеспечение условий для реализации ФГОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современное оснащение групп мебелью, посудой и др. - до 10 баллов</li> </ul>	<b>0-5</b>
2.4.	Своевременная и качественная подготовка организации к отопительному периоду – до 5	<b>0-5</b>
2.5	<p>Выполнение работы,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в комиссиях(2 и более)- <b>2 балла</b></li> <li>- участие в общественной работе – <b>1 балл</b></li> <li>- участие в работе органов самоуправления – <b>1 балл</b></li> </ul>	<b>0-5</b>

	- другое, не предусмотренное должностной инструкцией - 1 балл	
2.6	Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий процесса обучения (температурный, световой режим, питьевой режим, наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и др.): - отсутствие замечаний – <b>2 балла</b> - незначительные замечания по условиям - <b>1 балл</b> - значительные нарушения – <b>0 баллов</b>	<b>0-3</b>
2.7	Состояние территории ДОО - отсутствие замечаний проверяющих организаций – <b>1 балл</b> - обеспечение порядка на территории в течение всего периода – <b>1 балл</b> - контроль за работой дворников - <b>1балл</b> - привлечение помощи сторонних организаций - <b>1 балл</b> - замечания проверяющих организаций в течение периода – <b>0 баллов</b>	<b>0-4</b>
2.8	Уровень координации деятельности младшего обслуживающего персонала ДОО (внутри подразделений, миниколлективах). - высокий – <b>2 балла</b> - средний – <b>1балл</b> - низкий – <b>0 баллов</b>	<b>0-3</b>
2.9	Удовлетворенность родителей качеством услуг, предоставляемых организацией: - удовлетворенность родителей качеством услуг, предоставляемых организацией , составляет свыше 95% - <b>2 балла</b> ; - удовлетворенность родителей качеством услуг, предоставляемых организацией , составляет от 90% до 95% - <b>1 балл</b> ; - удовлетворенность родителей качеством услуг, предоставляемых организацией , составляет ниже 90% - <b>0 баллов</b> .	<b>0-3</b>
2.10	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качественное выполнение функциональных обязанностей, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов): - отсутствие замечаний – <b>2 балла</b> - наличие замечаний – <b>0 баллов</b>	<b>0-2</b>
2.11	Отсутствие жалоб со стороны граждан, сотрудников организации: - отсутствие жалоб – <b>2 балла</b> - отсутствие обоснованных жалоб – <b>1 балл</b> - наличие жалоб – <b>0 баллов</b>	<b>0-3</b>
2.12	Отсутствие замечаний со стороны надзорно-контрольных органов (баллы выставляются в том случае, если за отчетный период была проверка): - отсутствие замечаний – <b>2 балла</b> - наличие незначительных замечаний – <b>1 балл</b> - наличие серьезных нарушений – <b>0 баллов</b>	<b>0-3</b>
2.13	Отсутствие замечаний по финансово-хозяйственной деятельности - своевременная постановка на учет материальных ценностей - <b>1 балл</b> - своевременное списание – <b>1 балл</b> - отсутствие замечаний по итогам инвентаризации - <b>2 балла</b> - качественное ведение финансово-хозяйственных документов - <b>3 балла</b>	<b>0-7</b>
2.14	Частота сменяемости и размещения стендовых информационных	<b>0-1</b>

	материалов - эпизодически - <b>0 баллов</b> - регулярно, своевременно - <b>1 балл</b>	
2.15	Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда): - отсутствуют факты нарушений – <b>1 балл</b> - ответственный за ОТ – <b>7 баллов</b> - уполномоченный за ГО – <b>4 балла</b> -ответственный по ПБ - <b>2 балла</b>	<b>0-14</b>
2.16	Координация деятельности структурных подразделений ДООУ: - бесперебойное функционирование пищеблока - <b>1 балл</b> - прачечной – 1 балл - исправность системы канализации, водоснабжения- <b>1 балл</b> - своевременное реагирование на аварийные ситуации- <b>1 балл</b> - контроль за лимитами и нормативами отходов- <b>5баллов</b> - наличие замечаний – <b>0 баллов</b>	<b>0-9</b>
2.17	Контроль выполнения программы энергосбережения - организация работы по энергосбережению – 2 балла - наличие положительной динамики – 2 балла	<b>0-4</b>
2.18	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами – <b>3 балла</b>	<b>0-3</b>
2.19	Наличие отраслевых наград - <b>1 балл</b>	<b>0-1</b>
<b>Итого (максимальное количество баллов – 130)</b>		

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «младший воспитатель» за полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_**

№ п/п	Показатели оценки	Баллы
<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>		
<b>1.</b>	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ и ТБ.	<b>0 – 2</b>
	- присутствуют нарушение - <b>0 баллов</b>	
	- отсутствуют нарушения- <b>2 балла</b>	
<b>2.</b>	Оказание помощи, участие в организации и проведении совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники и т.д.	<b>0 – 2</b>
	- не принимает участие – <b>0 баллов</b>	
	- разовое участие – <b>1 балл.</b> - систематическое участие – <b>2 балла.</b>	
<b>3.</b>	Уровень ведения документации всех видов.	<b>0 – 2</b>
	- не ведется документация - <b>0 баллов</b>	
	- ведется документация - <b>2 балла</b>	
<b>4.</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, воспитанников, сотрудников организации.	<b>0 – 2</b>

	- разовые жалобы- <b>0 баллов</b>	
	- отсутствуют жалобы- <b>2 балла</b>	
<b>5.</b>	Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.	<b>0 – 2</b>
	- не выполняется – <b>0 баллов</b>	
	- выполняется – <b>2 балла</b>	
<b>6.</b>	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы организации (оказание помощи в изготовлении костюмов, наглядных пособий, методических и раздаточных материалов, ширм, стендов и пр.)	<b>0 – 4</b>
	- не принимает участие – <b>0 баллов</b>	
	- разовое участие – <b>1 балл.</b>	
	- систематическое участие – <b>4 балла</b>	
<b>7.</b>	Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на территории своей группы).	<b>0 - 2</b>
	не принимает участие – <b>0 баллов</b>	
	- поддержание необходимого минимума – <b>1 балл.</b>	
	- постоянное проведение качественных мероприятий по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – <b>2 балла.</b>	
<b>8.</b>	Вовлечение в деятельность, направленную на повышение имиджа организации.	<b>0 - 1</b>
	- нет участия – <b>0 баллов</b>	
	- участие – <b>1 балл</b>	
<b>Качество выполняемой работы</b>		
<b>1.</b>	Уровень профессиональной квалификации (обучение на курсах, семинарах, образовательный и профессиональный уровень)	<b>0 - 2</b>
	- не принимает участие – 0 баллов	
	- разовое участие – 1 балл.	
	- систематическое участие – 2 балла	
<b>2.</b>	Стабильность работы в данной должности, в данной организации	<b>0 - 3</b>
	- до 0-3 лет – 1 балл,	
	- от 3-5 лет -2 балла	
	- от 5 и более -3 балла	
<b>3.</b>	Участие в реализации образовательной программы МДОУ	<b>0 - 3</b>
	- не принимает участие – 0 баллов	
	- разовое участие – 1 балл.	
	- систематическое участие – 3 балла	
<b>Итого (максимальное количество баллов – 25)</b>		

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности », «повар», «кухонный рабочий», «кладовщик», «уборщик служебных помещений» за полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года  
Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_**

№ п/п	Показатели оценки	Баллы
<b>Интенсивность и высокие результаты работы</b>		
<b>1.</b>	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ и ТБ.	<b>0 – 2</b>
	- присутствуют нарушения <b>-0 баллов</b>	
	- отсутствуют нарушения <b>-2 балла</b>	
<b>3.</b>	Уровень ведения документации всех видов.	<b>0 – 2</b>
	- не ведется документация <b>-0 баллов</b>	
	- ведется документация <b>-2 балла</b>	
<b>4.</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, воспитанников, сотрудников организации.	<b>0 – 2</b>
	- разовые жалобы <b>-0 баллов</b>	
	- отсутствуют жалобы <b>-2 балл</b>	
<b>5.</b>	Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.	<b>0 – 2</b>
	- не выполняется – <b>0 баллов</b>	
	- выполняется – <b>2 балла</b>	
<b>6.</b>	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы организации (оказание помощи в изготовлении костюмов, наглядных пособий, методических и раздаточных материалов, ширм, стендов и пр.)	<b>0 – 4</b>
	- не принимает участие – <b>0 баллов</b>	
	- разовое участие – <b>1 балл.</b>	
	- систематическое участие – <b>4 балла</b>	
<b>7.</b>	Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на территории своей группы).	<b>0 - 3</b>
	не принимает участие – <b>0 баллов</b>	
	- поддержание необходимого минимума – <b>1 балл.</b>	
	- постоянное проведение качественных мероприятий по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – <b>3 балла.</b>	
<b>8.</b>	Вовлечение в деятельность, направленную на повышение имиджа организации.	<b>0 - 1</b>
	- нет участия – <b>0 баллов</b>	
	- участие – <b>1 балл</b>	

<b>Качество выполняемой работы</b>		
<b>1.</b>	Стабильность работы в данной должности, в данной организации	<b>0 - 3</b>
	- до 0-3 лет – <b>1 балл</b> ,	
	- от 3-5 лет - <b>2 балла</b>	
	- от 5 и более - <b>3 балла</b>	
<b>Итого (максимальное количество баллов – 25)</b>		

Приложение № 5  
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:

на общем собрании (конференции)

трудоового коллектива

МАДОУ «Детский сад № 77»

Протокол № 1

от «12» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 77»

 /А.Н. Соболева /

мая 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

МАДОУ «Детский сад № 77»

 /С.В. Беляева/

от «12» мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 77»**

г. Череповец

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с положениями статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), установившей самостоятельность образовательной организации в осуществлении финансовоэкономической деятельности, статьи 8 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), установившей право организации принимать локальные акты, не ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, с учетом мнения представительного органа работников, а также в соответствии с иными положениями ТК РФ и с учетом положений городских нормативных актов, регулирующих оплату труда в сфере образования и положений Отраслевого соглашения по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 - 2021 годы от 17.01.2019г, Положением о системе оплаты труда работников, Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад №77».

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников ОУ носит государственно-общественный характер.

1.3. Целью премирования является оперативное материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности, за вклад в достижения Организации, т.п..

## **2. Источники и периодичность премирования**

2.1. Премиальный фонд образовательной организации формируется за счет части средств соответствующего стимулирующего фонда оплаты труда (не менее 20% от стимулирующего фонда), подлежащих распределению.

2.2. Премиальный фонд МАДОУ «Детский сад №77» распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

2.3. Премиальный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода.

В целях квартального, полугодового и годового премирования может создаваться накопительный премиальный фонд.

2.4. Выплата премий работникам Организации осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению Комиссии по распределению стимулирующего и премиального фонда, созданной в организации (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение в текущем месяце о распределении премий по итогам прошлого месяца, а при наличии соответствующих решения комиссии и наличию Приказов руководителя, о распределении премий по итогам квартала, полугодия или года.

Заседание комиссии проводится с учетом необходимости своевременного направления информации в МКУ «ФБЦ» о распределении денежных сумм всего имеющегося премиального фонда.

### **3. Показатели премирования**

3.1. Все показатели премирования должны приниматься общим собранием трудового коллектива и закреплять в Положении о премировании. Показатели деятельности для премирования работников частично могут быть общими, а специфические показатели, для отдельных категорий или должностей работников, разрабатываются по каждой категории или должности работников организации отдельно. Критерии премирования должны быть прозрачными и однозначными.

3.2. Премирование работников Организации осуществляется по следующим показателям:

- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, конкурсов и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности;
- разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа организации;
  - качественную подготовку мероприятий с обучающимися и их родителями;
- по результатам проведенных государственными органами проверок и других видах проверок надзорных органов;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, связанных с реализацией уставной деятельности;
- за применение здоровьесберегающих технологий, приводящих к снижению заболеваемости детей;
- за результаты, достигнутые в инновационной деятельности, экспериментальной работе, при разработке и внедрении авторских учебных программ, курсов, пособий, при разработке и внедрении учебно-методических комплектов нового поколения, за участие в мероприятиях по получению грантов;
- за своевременное и качественное заполнение различных баз данных, заполняемых для реализации уставной деятельности;
- за активное участие в общественной жизни, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях, способствующих сплочению и развитию трудового коллектива.

### **4. Порядок премирования**

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, являющимся приложением к Коллективному договору.

Оценка результатов профессиональной деятельности по качественным и количественным показателям в работе и личному вкладу в развитие и совершенствование работы организации, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов и в целях материального стимулирования работников организации производится Комиссией по распределению стимулирующего (в том числе, премиального) фонда.

4.2. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении премиального ФОТ в Организации оформляется справочно-информационный стенд.

На информационном стенде в организации в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены также следующие документы, касающиеся распределения премиальной части стимулирующего фонда:

- Положение о распределении премиальной части стимулирующего фонда, принятое в организации;
- Критерии оценки деятельности работников (показатели премирования), принятые в организации;
- Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть.
- Единая таблица с баллами, набранными работниками организации за оцениваемый период по показателям премирования оцениваемым в баллах, информация об иных достигнутых работниками организации показателях за оцениваемый период по показателям премирования;
- Приказ об установлении премиальных выплат работникам образовательного учреждения.

Ответственный – руководитель организации.

4.3. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда Организации и на основании Перечня показателей премирования работников МАДОУ «Детский сад №77» (пункт 3.2. данного положения).

4.4. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников Организации и информации о размерах стимулирующего фонда организации на распределение, которое ежемесячно направляется МКУ «ФБЦ» в организацию образования в письменной форме.

4.5. Руководитель доводит информацию о размерах премиального фонда организации на распределение до членов Комиссии, копия информационного письма предоставляется председателю профсоюзного комитета. Комиссия распределяет месячный премиальный ФОТ согласно действующего Положения. Решение комиссии протоколируется.

Итоговый протокол вывешивается на информационном стенде без указания конкретных сумм, с указанием показателя премирования.

4.6. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего ФОТ Организации.

4.7. Премиальные выплаты не ограничиваются одним показателем из перечня показателей премирования работников Организации. Общий размер премии одного работника не ограничен.

При установлении размера премии в организации учитывается фактически отработанное/неотработанное работником за отчетный период время.

По показателям премирования для которых время работы было важным, количество баллов снижается, то есть, устанавливается пропорционально отработанному за этот период времени. В приказах, издаваемых в организации обязательно указание, что премии определены, «с учетом времени, фактически отработанного работниками в данном периоде».

Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

Премии лицам, прекратившим трудовой договор, выплачиваются после подведения итогов работы за отчетный период, в сроки, установленные в организации для выплаты заработной платы.

4.8. Основанием для начисления и выплаты премии является приказ руководителя организации, подготовленный по результатам отчетов работников о выполнении показателей премирования, решения Комиссии.

4.9. Ответственность за распределение премиального ФОТ в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами Организации несет руководитель Организации.

4.10. Начисление премиальных выплат из стимулирующего фонда МКУ «ФБЦ» производится при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ. Выплаты производятся работникам Организации в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад №77».

## **5. Перечень нарушений в работе, при которых работнику может не начисляться премия**

5.1. Частичное или полное отсутствие назначения Комиссией премиальных выплат, при наличии показателей для ее назначения, может быть обусловлено только следующим основаниям, надлежащим образом зафиксированными в Организации:

нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения; нарушение норм охраны труда;

нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного организации; нарушение

требований трудового законодательства и локальных актов образовательного организации;

наличие обоснованных письменных жалоб, связанных с выполнением

(невыполнением) работником трудовых обязанностей; ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

5.2. При отсутствии вины работника в вышеуказанных нарушениях, наличия вины работодателя, вышеуказанные нарушения не могут являться причинами для уменьшения, снятия, частичного или полного отсутствия соответствующих стимулирующих выплат.

5.3. Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией при распределении премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) при оценке деятельности работника за соответствующий период, в котором имело место допущенное нарушение (упущение), не может быть принято на будущие периоды или за периоды, в которых нарушения (упущения) отсутствовали.

5.4. Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией по представлению руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника, и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам профсоюза).

Информация о причинах частичного или полного отсутствия назначения Комиссией премиальных выплат конкретному работнику отражается в протоколе Комиссии.

5.5. Не полностью распределенные за период средства премиального фонда направляются в накопительный премиальный фонд Организации либо, по специальному решению Комиссии, в фонд выплат материальной помощи работникам организации либо в фонд экономии средств ФОР. Полностью накопительный премиальный фонд должен быть израсходован до конца календарного года.

5.6. Комиссия принимает решение о полной отмене решения о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат в случаях:

- снятия в отношении работника дисциплинарного взыскания, явившегося основанием для снижения или не начисления премии;
- при выявлении отсутствия законных обстоятельств для снижения или не начисления премии (выявления ошибок в выводах администрации и т.п.);

5.7. Руководитель обязан сообщить соответствующую информацию в Комиссию до даты ближайшего заседания Комиссии.

5.8. В случае если законных оснований для снижения или не начисления премии изначально не было, в том числе, если работник был незаконно привлечен к дисциплинарному взысканию, Комиссия отменяет в отношении работника решение о снижении или не начислении премии и распределяет текущий премиальный фонд с учетом необходимости компенсировать работнику необоснованно недополученную сумму премиальных выплат. При недостаточности премиального фонда в текущем периоде для такой компенсации, компенсация производится в будущих периодах, до полного возмещения работнику недополученных выплат.

Приложение № 6  
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:

на общем собрании (конференции)

трудоового коллектива

МАДОУ «Детский сад № 77»

Протокол № 1

от «12» мая 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 77»

Соболева /А.Н. Соболева /

12 мая 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

МАДОУ «Детский сад № 77»

Беляева /С.В. Беляева/

от «12» мая 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о тарификационной комиссии  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 77»

г. Череповец

## **1. Общее положения**

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии (далее Положение) муниципального автономное дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» (далее Организации) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Череповца», Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных организаций города Череповца, образованных в результате реорганизации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Тарификационная комиссия создается для проведения тарификации педагогических работников и непедагогических работников Организации.

1.3. Основной целью работы тарификационной комиссии является определение соответствия профессионального уровня педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала требованиям тарифно-квалификационных характеристик.

1.4. Основными принципами работы тарификационной комиссии являются:

- компетентность;
- гласность;
- объективность;
- соблюдение профессиональной этики.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение обсуждаются на заседании тарификационной комиссии и утверждаются приказом заведующего Организации.

## **2. Задачи тарификационной комиссии.**

Основными задачами тарификационной комиссии являются:

2.1. Непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.2. Обеспечение соблюдения сроков тарификации работников.

2.3. Обеспечение социальной защищенности работников Организации путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда.

### **3. Функции тарификационной комиссии**

3.1. Тарификационная комиссия осуществляет проверку:

- личных дел работников;
- документов об образовании; - трудовых книжек; - трудовых договоров.

3.2. Определяет перечень работ и список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.3. Проводит индивидуальное собеседование с каждым работником по соответствию образования, трудового стажа, нагрузке, размеру доплат и надбавок.

3.4. Выявляет соответствие параметров по оплате труда требованиям тарифноквалификационных характеристик по должностям работников.

3.5. Утверждает штатное расписание на календарный год.

### **4. Права тарификационной комиссии.**

Тарификационная комиссия имеет право:

4.1. Устанавливать работникам Организации коэффициенты по оплате труда в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик.

4.2. Запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции.

4.3. Члены тарификационной комиссии могут принимать участие в работе комиссии в свое основное рабочее время.

4.4. Члены тарификационной комиссии имеют право на собственное мотивированное мнение, которое заносится в протокол.

### **5. Организация работы тарификационной комиссии**

5.1. В состав тарификационной комиссии входят: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, документовед, председатель профсоюзного комитета, представитель от трудового коллектива.

5.2. Представитель от трудового коллектива выбирается Общим собранием трудового коллектива организации.

5.3. Из состава комиссии выбирается председатель и секретарь.

5.4. Состав тарификационной комиссии, полномочия и регламент работы утверждается приказом заведующего Организации.

5.5. Тарификационная комиссия осуществляет тарификацию работников ежегодно в сроки, установленные Учредителем.

5.6. Срок полномочий тарификационной комиссии устанавливается на три календарных года.

### **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

6.1. Тарификационная комиссия в ходе своей работы взаимодействует с Общим собранием работников и педагогическим советом Организации.

## **7. Ответственность**

7.1. Тарификационная комиссия несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, ведомственным нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство**

8.1. По результатам работы тарификационной комиссии составляется тарификационный список работников организации на учебный год, который оформляется протоколом.

8.2. Тарификационные списки заверяются подписью заведующего, подписями членов комиссии и печатью организации.

8.3 Тарификационные списки, утвержденные приказом заведующего, предоставляются в МКУ «ФБЦ».

8.4. К тарификационному списку прилагаются:

- приказ об установлении нагрузки,
- приказ на доплаты за вредные и (или) опасные условия труда,
- приказ на установление коэффициентов (квалификационный, отраслевой, образования, квалификационной категории),
- справка на убираемую площадь служебных помещений,
- выписка из протокола комиссии по определению педагогического стажа на начало учебного года и другие.

**Приложение № 7  
к Коллективному договору**

ПРИНЯТО:  
на общем собрании (конференции) трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 77»  
Протокол № 1  
от «12» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 77»  
/А.Н. Соболева /  
12 мая 2022 г.



СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «Детский сад № 77»  
Беляева /С.В. Беляева/  
от «12» мая 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное назначение  
трудовой пенсии по старости**

№ п/п	Наименование подразделений по штатному расписанию Организации	Наименование должностей по штатному расписанию Организации	Основание	Исключение	Примечание
1	МАДОУ	Воспитатель	Закон РФ от 17.12.2001		24

2	Музыкальный руководитель		
3	Педагог – психолог		
4	Логопед		
5	Учитель - дефектолог		

Приложение № 8  
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:  
на общем собрании (конференции) трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 77»  
Протокол № 1  
от «12» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «Детский сад № 77»  
Беляева /С.В. Беляева/  
от «12» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 77»  
Соболева /А.Н. Соболева /  
от «12» мая 2022 г.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Работодателя и профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад № 77»**

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 77» и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в период с 2022 г. по 2025 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников организации

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость в тыс. руб.	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Колво работников, которым улучшаются условия труда	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приобретение санитарной одежды	шт.	16	20,0	зам. зав. по АХР Хорева Л.В.	в течение 2022 г	19	Бюджет
2.	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств	кг	48,4	4,0	зам. зав. по АХР Хорева Л.В.	ежеквартально	16	Внебюджет
3.	Проведение периодических медицинских осмотров	человек	61	300,00	заведующий Соболева А.Н.	До декабря 2023г, 2024 г, 2025г.	61	Бюджет

4.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры. Замена светильников по мере необходимости	шт.	10	36,00	зам. зав. по АХР Хорева Л.В.	Еженедельно	61	Бюджет
5.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	шт.	2	5,00	зам. зав. по АХР Хорева Л.В.	До 31 декабря 2023 г.	61	Бюджет
6.	Снижение воздействия вредных факторов	Резиновые перчатки	100	9,00	зам. зав. по АХР Хорева Л.В.	До 31 декабря 2022 г.	55	Бюджет
7.	Улучшение условий труда. Замена оконных блоков на стеклопакеты.	Стеклопакеты	29	725,00	Заведующий Соболева А.Н.	2022, 2023, 2024 гг.	8	Бюджет

8.	Улучшение условий труда. Проведение текущего ремонта пищеблока, коридора, групповых ячеек	покраска стен, ремонт полов	12	2300,0 0	зам. зав. по АХР Хорева Л.В.	До 1 сентября 2022, 2023, 2024 гг.	36	Бюджет
9.	Улучшение условий труда. Ревизия и промывка сантехнического оборудования	шт.	2	в рамках договора	зам. зав. по АХР Хорева Л.В., ЗАО Медпромбыт	Июнь-июль 2022, 2023, 2024 г.	61	Бюджет
10	Проверка изоляции электрокабелей и заземляющих устройств	Электро щитовые, технологическое оборудование пищеблока и прачечной	3	38,00	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	Июнь 2022, 2023, 2024 гг.	61	Бюджет, внебюджет

11 .	Проверка принудительной вентиляции	Вентиляционная установка	2	38,00	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	Июль 2022, 2023, 2024 г.	61	Бюджет внебюджет
12.	Замена оборудования пожарной сигнализации	шт.	1	1090,00	заведующий Соболева А.Н.	2023,2024,2025	61	Бюджет
	Итого			4167,0				

Приложение № 9  
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:  
на общем собрании (конференции) трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 77»  
Протокол № 1  
от «12» мая 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ «Детский сад № 77»

Соболева /А.Н. Соболева /  
12 мая 2022г.



СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «Детский сад № 77»  
Беляева /С.В. Беляева/  
от «12» мая 2022г.

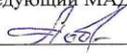
**ПЕРЕЧЕНЬ**

подразделение и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно специальную  
одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Типовая норма выдачи (единицы)	Выдача в Организации и (единицы)	Срок носки 1 комплекта	ГОСТ
1	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81

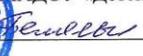
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81
		Шапочка/косынка хлопчатобумажная	1	2	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Фартук клеёнчатый с нагрудником	1	1	12 мес.	ГОСТ 12.4.029-76
		Перчатки резиновые	2 пары	2 пары	6 мес.	ГОСТ 10108-62
3	Уборщик служебных помещений	Халат /костюм хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	6 пар	2 мес.	ГОСТ 12.4.010-75
		Перчатки резиновые	2 пары	12 пары	2 мес.	ГОСТ 10108-62

В настоящем Коллективном договоре  
прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
120 (сто двадцать) листов  
заведующий МАДОУ «Детский сад №77»

 А.Н. Соболева

Председатель профсоюзного комитета

МАДОУ «Детский сад №77»

 С.В. Беляева



