

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое

на 2024 -2027г.г.

От работодателя:

Заведующий муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое



«02» декабря 2024г.

А.А. Лихачева

«02» декабря 2024г.

Ю.С. Нехорошева

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Петровского муниципального округа
Ставропольского края
Коллективный договор (соглашение)

Без замечаний

зарегистрирован в уведомительном порядке

за № 167 «16» 12 2024 г.

Регистрацию произвел:

ш. специалист Элобина АМ

Оглавление

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения.	3
2	Трудовые отношения.	6
3	Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки	9
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	11
5	Рабочее время и время отдыха.	13
6	Оплата и нормирование труда.	17
7	Социальные гарантии, льготы и компенсации.	23
8	Охрана труда и здоровья.	25
9	Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.	28
10	Обязательства профкома.	32
11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	36
12	Приложения	33

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение).
- Отраслевое соглашение по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Соглашение).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, представленные профсоюзным комитетом в лице председателя первичной профсоюзной организации – в лице Нехорошевой Юлии Сергеевны (далее - профком).
- работодатель в лице его представителя – заведующего учреждением – Лихачевой Анны Алексеевны (далее Работодатель).

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком

представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях профкома (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.7. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.8. Стороны договорились, что работодатель:

— доводит текст договора до сведения всех работников Учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания;

— доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

1.10. Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения и расторжения трудового договора с руководителем учреждения. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

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

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

1.14. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной

договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в срок до 10 календарных дней.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учёт мнения профсоюзного комитета;
- согласование с профсоюзным комитетом;
- 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 иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Коллективный договор заключается на основе принципов социального партнёрства:

- равноправия сторон;
- уважения и учёта интересов сторон;
- гласности;
- обязательности выполнения;
- контроля за выполнением;
- ответственности сторон за невыполнение соглашений по их вине.

1.20. Итоги исполнения Договора стороны обязуются обсуждать на собраниях Работников не реже 1 раза в год.

1.21. Стороны договорились, что комиссия по ведению переговоров, подготовки проекта коллективного договора, по заключению настоящего Договора (ст. 35 ТК РФ) осуществляет свои функции в течение всего периода действия договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения

и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, поэтому срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителя учреждения;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (ч.5, ст. 58 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Формы Трудовых договоров согласовываются с Профкомом.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме (ст.72 ТК РФ). Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и преследовать за отказ от её выполнения.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ч.3.ст.68 ТК РФ).

2.9. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

Основаниями прекращения трудового договора с работником МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое являются:

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

2.11. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену

и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения профкома.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.16. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

3. Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

3.2. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

3.3. Работодатель принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования.

3.4. Работодатель не менее чем за три месяца представляет профсоюзному комитету информацию о возможном массовом высвобождении работников Учреждения в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации учреждения. Массовым сокращением считается сокращение численности или штата работников в количестве 10 человек в течение 30 календарных дней.

3.5. Работодатель организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников учреждения в соответствии с законодательством.

Работодатель обязуется:

3.5.1. Своевременно направлять на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

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

3.5.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.5.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт экономии, внебюджетных источников и др.).

3.5.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических и руководящих

работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, Положением о порядке аттестации педагогов работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое на соответствие занимаемой должности и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям уровни оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Основанием для продления сроков оплаты по квалификационной категории является:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со [статьей 335](#) ТК РФ;
- участия в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;
- призыва на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации организации (Соглашение).

Продление сроков оплаты по действующим квалификационным категориям осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника не более чем на один год с момента выхода на работу.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

В соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ уведомление профкома должно содержать: проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Стороны договорились, что:

4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается (ст.179 ТК РФ):

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, а также имеют:

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, применяющие инновационные методы работы.

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

4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на

работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, сокращением численности или штата, рассматриваются с участием Профкома.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1); графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Работнику – инвалиду устанавливается сокращенный рабочий день – не более 35 часов в неделю.

Работникам-женщинам в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, работникам-мужчинам – 40 часов в неделю.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте 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 объёма работ.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом. Совместителям, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляется в тот же период, что и по основному месту работы.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Длительность отпусков работников составляет:

42 календарных дня - заведующий, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, социальный педагог.

28 календарных дней – заведующий хозяйством, секретарь-машинистка, кастаньяша, помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, оператор котельной, дворник, уборщик производственных помещений.

30 календарных дней - работник инвалид, если у работника – инвалида нет других оснований на удлинённый отпуск.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года предоставляется, работникам, имеющим стаж - 10 лет непрерывной педагогической работы (п.5 ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании РФ».)

Указанные выше отпуска по заявлению соответствующего работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; (Приложение № 2).

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по заявлению в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня в течение календарного года;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 2 дня;
- родителям, имеющим детей первого и выпускного класса для сопровождения их на линейку 1 сентября или 25 мая – 1 день.
- в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – до 3 календарных дней.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

5.13. Работодатель оставляет за собой право изменять режим работы в случае необходимости. Профком, в свою очередь, обязуется осуществлять контроль за соблюдением Трудового законодательства.

5.14. Объем педагогической нагрузки воспитателю и другим педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

5.15. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп;
 - восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- а) осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- б) представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Учреждения;
- в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- г) уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих несовершеннолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

- д) вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;
- е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, муниципальном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером; обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым и муниципальным бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями;
- мнения профкома.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета.

Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее Положением об оплате труда) (Приложение № 5) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда работника МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое предусматривает увеличение в случаях:

- присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 5).

6.4. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, 35% часовой ставки заработной

платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

Для работников, работающих по сменному графику (сторожа, операторы котельной), ведется суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ), продолжительность рабочего времени которых не должна превышать установленной нормы с учетом ч.2 ст. 91 ТК РФ.

6.5. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в соответствии с Законодательством РФ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

6.6. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение № 5).

6.7. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение № 6), которое является неотъемлемым приложением к настоящему Договору, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника дошкольного образовательного учреждения – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников Учреждения - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- по состоянию здоровья работника дошкольного образовательного учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- в связи с рождением ребенка – до 1 МРОТ или в твердой сумме, но не более 1 МРОТ.

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ.

6.8. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени педагогических работников и обслуживающего персонала за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме ст. 136 ТК РФ. Днями выплаты заработной платы являются **25** и **10** число каждого месяца, путём перечисления на указанный работником расчетный счёт в банке. В случае, если день выплаты заработной платы выпадает в выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается накануне.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени. По заявлению работника может быть установлен иной размер выплаты за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

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

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ). При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

6.10. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам. При нарушении установленного срока выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/100 ставки Центрального Банка Российской Федерации.

6.11. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в полном размере. Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества в учреждении создан постоянно действующий совещательный орган – комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома (Приложение 9). Состав комиссии утвержден приказом заведующего образовательного учреждения. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводятся итоги за прошедший период. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со [статьей 335](#) ТК РФ;

- участия в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;
- призыва на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации организации.
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на 1 год после выхода на работу.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более 2 лет.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающее данное основание.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) обязан предоставить ему (ст. 322 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

7.2. Поощряет (ст. 191 ТК РФ) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска присоединяется к очередному отпуску на следующий год и предоставляется по заявлению работника и согласованию с руководителем учреждения.

7.4. В целях сохранения квалифицированных кадров и предупреждения безработицы:

- устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы с учётом возможностей учебно-воспитательного процесса учреждения.

7.5. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

7.6. Обеспечивает обязательное медицинское страхование работников.

7.7. Своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых действующим законодательством.

7.8. Оказывает за счет средств Работодателя материальную помощь:

- в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника дошкольного образовательного учреждения – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников Учреждения - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- по состоянию здоровья работника дошкольного образовательного учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- в связи с рождением ребенка – до 1 МРОТ или в твердой сумме, но не более 1 МРОТ.

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ.

7.9. Педагогических работников освобождает от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние 10 лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние 3 года;

- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
- победы в конкурсном отборе лучших воспитателей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет.

7.10. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

7.11. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.12. Предоставляет работнику учреждения место в детский сад для его ребенка в первую очередь.

7.13. Профсоюзный комитет обязуется:

7.13.1. Обеспечивать контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.13.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

7.13.3. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

7.13.4. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

7.13.5. Доводить до сведения работников – застрахованных лиц информацию об обеспечении их пенсионных прав Работодателем;

7.13.6. Организовывать разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права Работодатель:

Заключает ежегодное Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 4).

8. **1.** Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и пожарной безопасности.

8. **2.** Формирует комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 224 ТК РФ); в которую в обязательном порядке включаются члены профкома.

8. **3.** Проводит обязательные первичные (при поступлении на работу) и периодические медицинские обследования работников (один раз в год) для всех категорий работников, а также проведение психиатрического освидетельствования всех работников (1 раз в пять лет).

8. **4.** Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение № 3)

8. **5.** Обеспечивает совместно с профсоюзным комитетом контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

8. **6.** Проводит совместно с профсоюзным комитетом анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждении и разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.

8. **7.** Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет. Обеспечивает контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

8. **8.** Своевременно пополняет медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам учреждения.

8. **9.** Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, пожарной и электробезопасности.

8.10. Исключает допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.214 ТК РФ).

8.11. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда; правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 214 ТК РФ).

8.12. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

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

8.14. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Доплаты этим категориям работников устанавливаются, согласно Положения об оплате труда работников учреждения (Приложение № 5).

8.15. Ходатайствует перед Учредителем о материальной помощи на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Оказывает содействие техническому инспектору Профсоюза работников народного образования и науки РФ, специалисту по охране труда, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия принимает меры к их устранению.

8.18. Приостанавливает частично или полностью деятельность учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин опасности.

8.19. Профкомом для оздоровления работников предоставляются путевки с 20% скидкой для санаторно-курортного лечения членам Профсоюза и членам его семьи.

8.20. Работодатель проводит мероприятия по профилактике COVID-19, ВИЧ/ СПИДа, ОРВИ, гриппа, крымской геморрагической лихорадки, кишечных инфекций и других заболеваний на рабочих местах:

- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, брошюр, листовок и др.);
- консультирование (личные беседы) как с самим работниками, так и с вновь трудоустраиваемыми;
- включение вопроса профилактики вирусных инфекций в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обсуждение вопросов вирусных инфекций на днях охраны труда, заседаниях профактива;
- проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

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

8.22. Работодатель своевременно обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты и дезинфицирующими средствами для предотвращения распространения вирусных инфекций.

9. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов.

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования муниципального района, Устава образовательного учреждения; настоящего Договора.

9.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.3. Работодатель:

– соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав; – включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением; – принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

– предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ); – содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников; – способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается; – освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году 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;

– обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

– предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

9.4. По согласованию с Профкомом работодатель рассматривает следующие вопросы:

- ☐ установление, изменение размеров всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- ☐ распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- ☐ утверждение должностных обязанностей работников;
- ☐ утверждение графиков отпусков;
- ☐ принятие Положения о дополнительных отпусках;
- ☐ изменение условий труда.

9.5. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- ☐ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- ☐ привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- ☐ разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- ☐ запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- ☐ очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- ☐ изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- ☐ применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- ☐ массовые увольнения;
- ☐ установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- ☐ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- ☐ создание комиссии по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- ☐ составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- ☐ утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- ☐ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст.147 ТК РФ);
- ☐ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- ☐ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- ☐ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- ☐ установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением нормы часов учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с

согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из стимулирующего фонда в размере до 20% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в экспертизе и разработке локальных актов, оформление документов по мерам социальной поддержки, организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) (ст. 377 ТК РФ).

Члены выборных профсоюзных органов, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников образовательного учреждения, являющихся членами районного комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они

уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, и иных фондов учреждения.

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

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

10.7. Направлять Учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных

актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

10.17. Предоставлять путевки с 20% скидкой для санаторно-курортного лечения членам Профсоюза и членам его семьи.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

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

12. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (Приложение № 1).

2. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления ежегодного дополнительного отпуска (Приложение № 2).

3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право

на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами (Приложение № 3).

4. Соглашение по охране труда (Приложение № 4).

5. Положение об оплате труда МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (Приложение № 5).

6. Положение об оказании материальной помощи работникам учреждения (Приложение № 6).

7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 7).

8. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 8).

9. Положение о комиссии по назначению стимулирующих выплат (Приложение 9).

10. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение 10).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МКДОУ ДС № 39

«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ Ю.С. Нехорошева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС № 39

«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ А.А. Лихачева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ и уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее сокращенно: МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель (заведующий МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое) обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Трудовые отношения в МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в день фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального [закона](#) от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

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

- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального [закона](#) от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

- 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства.

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

- Устав МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- инструктаж по охране труда и соблюдению правил безопасности на производстве;
- санитарно-гигиеническими требованиями.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе и для работников пищеблока и других работников (дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, заведующий хозяйством, кастаньяша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных помещений) может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, помощника воспитателя.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

2.8. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями законодательства.

2.8.1. Заведующий также 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

- В случаях, установленных Кодексом, 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 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 Фонде пенсионного и социального страхования 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.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда ст.14 ТК РФ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении и соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются:

- имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;
- имеющие звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- имеющие звания «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».

2.15. Увольнение работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.16. Заведующий предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.18. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Сферум и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

2.19. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительное соглашением к трудовому договору.

2.20. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

3.Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое Положением.

3.5. Работодатель МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

3.6. Работодатель МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое обязан информировать трудовой коллектив (Профсоюз):

- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- о перспективах развития МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

3.9. Работодатель МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое имеет право:

- на посещение и разбор занятий;
- осуществление контроля за образовательным процессом;
- соблюдения расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов;
- применять меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- контролировать знания и соблюдения всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарных и гигиенических требований.

4.Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовым обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять Устав МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое, должностные инструкции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое, сохранности имущества работодателя.

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

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

4.2.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.2.4. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.2.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.2.6. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников, работающих по сменному графику работы (сторожа, операторы котельных установок) применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом, равным трём месяцам. Графики сменности составляются с учётом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы в МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое – с 7-15 до 17-45
Режим рабочего времени для работников кухни с 7-00 до 15-12 часов.

Режим рабочего времени для администрации и обслуживающего персонала устанавливается с 8-00 до 16-12 часов.

5.4. Расписание занятий составляются администрацией МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

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

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий;
- родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованием статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

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

- бракосочетание работника – 3 дня,
- рождение ребенка – 2 дня,
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.13. Педагогическим работникам МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.14. Учет рабочего времени организуется в МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников в МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое осуществляется в соответствии с штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

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

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическими работниками под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.7. Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится в соответствии с Положением, утвержденным работодателем.

6.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (ст.136 ТК РФ).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрения за труд осуществляется работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

7.3. Поощрения объявляются приказом по МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое, и заносится в трудовую книжку работника, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

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

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

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

7.7. 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 времени представительного органа работников.

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайства его

непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет внебюджетных средств и бюджетных средств фонда сэкономленной зарплаты работодатель оказывает материальную помощь работникам МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое в следующих случаях:

- в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника дошкольного образовательного учреждения – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников Учреждения - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- по состоянию здоровья работника дошкольного образовательного учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- в связи с рождением ребенка – до 1 МРОТ или в твердой сумме, но не более 1 МРОТ.

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ.

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

8.3. Обеспечение детей работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ Ю.С. Нехорошева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ А.А. Лихачева

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

№	Наименование должностей	% доплат	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте.	Наличие дополнительного отпуска
1	Повар	4%	Работы у горячих плит, электрожаромасленных печей и для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.	7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ Ю.С. Нехорошева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ А.А. Лихачева

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

№	Наименование должности	Наименование спецодежды	Сроки
1.	Повар.	Халат, косынки, фартуки, колпак.	3 года по мере износа
2.	Кухонный рабочий.	Халат, косынка.	3 года по мере износа
2.	Помощник воспитателя.	Халат, косынки, фартуки.	3 года по мере износа
3.	Дворник.	Халат, перчатки хозяйственные.	3 года по мере износа
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат.	3 года по мере износа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое
_____ Ю.С. Нехорошева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое
_____ А.А. Лихачева

Соглашение по охране труда

Работодатель и профсоюзный комитет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое заключили настоящее Соглашение о том, что в течении 2025г. работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению труда работников.

2024г.

№	Наименование мероприятия	Стоимость выполнения мероприятия, тыс. руб.	Наименование нормативного документа, устанавливающего требования по выполнению мероприятия	Срок выполнения	Кол-во работников которым улучшаются условия труда.		Ответственный исполнитель
					всего	В том числе женщин	
1	Обеспечение работников спецодеждой	10	Трудовой кодекс РФ ст.212 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды,	I-IV кв	8	8	Заведующий хозяйством
2	Проводить проверку сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки.	6	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	21	14	Заведующий хозяйством
3	Организация систематического медосмотра сотрудников.	32	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	21	14	Заведующий

4	Обеспечение теплового и светового режима в детском саду	2	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	21	14	Заведующий хозяйством
5	Приобретение лекарственных препаратов в аптечки	2	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	21	14	Заведующий хозяйством
6	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	5	Трудовой кодекс РФ ст.212	I-IV кв	21	14	Заведующий

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МКДОУ ДС № 39

«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ Ю.С. Нехорошева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС № 39

«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ А.А. Лихачева

Положение

об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края № 386 от 22 октября 2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края» (в ред. от 06.02.2012 №74; в ред. от № 796 от 27.12.2016 г.), приказом отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 461 от 28 декабря 2020 года «Об утверждении положения по оплате труда» в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее ДОУ) в повышении эффективности труда и росте квалификации, улучшении качества оказываемых образовательных услуг.

Положение является обязательным для казенного учреждения.

2. Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников ДОУ состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Размеры должностных окладов (окладов) и ставок заработной платы работников ДОО устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание ДОО утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем ДОО на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ДОО согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ДОО согласно разделу 4 Положения.

8. Система оплаты труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации,

сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

10. Фонд оплаты труда формируется ДОУ на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и бюджета Петровского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников ДОУ.

11. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда ДОУ работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам ДОУ.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ.

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		помощник воспитателя	6746

2.1.2. Размеры ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/ п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4

1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	9143
2.	2 квалификационный уровень	социальный педагог	9693
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	10311

2.2. Размеры должностных окладов,
ставок заработной платы работников, занимающих
общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь-машинистка	6746
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7408

2.3. Размеры окладов,

работников, осуществляющих профессиональную деятельность по
профессиям рабочих

2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4945
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5181
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5415
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6830
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6909
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7222
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7379
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9800

2.3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности профессий рабочих»

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	повар кастелянша машинист по стирке и ремонту спецодежды сторож дворник кухонный рабочий рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий оператор котельной уборщик производственных и служебных помещений	6830,00 5181,00 5181,00 4945,00 4945,00 5181,00 5415,00 5181,00 5181,00

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. В случаях, когда заработная плата работника ДОУ, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленного согласно производственному календарю, выполнив норму труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2.3.4. Выполнение работниками ДОУ трудовой функции дистанционно (удаленно), (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам ДОУ по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты: 4%-повару

Руководитель ДОУ проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется казенным учреждением пропорционально отработанному

времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Специалистам за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности <*>	25

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждом казенном учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

<*> Педагогическим работникам выплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время, и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

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

3.5.4. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ – 100% от фактически отработанного времени с учетом досчета до МРОТ и сверх заработной платы по основной работе.

педагогам и другим работникам за ведение делопроизводства – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

помощникам воспитателей ДООУ за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков - 30% должностного оклада, ставки заработной платы

Педагогическим работникам при установлении размера доплат за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие квалификационной категории;

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ;

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
в) за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Казенные учреждения не могут устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- денежные выплаты воспитателям образовательного учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения - 30% от должностного оклада ставки заработной платы;

- педагогическим работникам за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 20% от должностного оклада ставки заработной платы;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в экспертизе и разработке локальных актов, оформление документов по мерам социальной поддержки, организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) – 25% от должностного оклада ставки заработной платы;

- работникам, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении – 30% от должностного оклада ставки заработной платы;

- за организацию и проведение кружковой работы с воспитанниками – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;

- за осуществление функций общественного инспектора по охране прав детства – 30% от должностного оклада ставки заработной платы;

- за организацию и проведение работы Консультативного пункта для родителей учреждения и не посещающих детский сад – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за проведение работы по физическому воспитанию, организацию физкультурно-спортивных мероприятий – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- контрактного управляющего – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы по ГО и ЧС – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы по взаимодействию с пенсионным фондом – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы по ведению официального сайта учреждения – 30% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы по ведению официальных аккаунтов в социальных сетях – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы в информационной системе Аверс – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы в информационной системе ЕГИССО – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы в информационной системе Меркурий – 10% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы в информационной системе Новигатор дополнительного образования – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за работу на торговой площадке РТС Маркет – 30% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за организацию работы в программе «Электронный документооборот 1-С» – 100% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за наставничество работников отнесенных к категории молодых специалистов - 20% от должностного оклада ставки заработной платы;

- за организацию сетевого взаимодействия между образовательными организациями округа – 10% от должностного оклада ставки заработной платы;

- выплаты педагогическим работникам, продолжающим впервые получать образование по программам высшего образования по направлению подготовки, соответствующему занимаемой должности – 50% от ставки заработной платы (должностного оклада)».

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

За качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, с применением весового коэффициента показателей (балла) и сроками, утверждаемого ДООУ.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие I квалификационной категории - 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие высшей квалификационной категории - 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

- За наличие наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд" устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы

по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Выплаты за стаж работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 3%;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 7%;
- при стаже работы свыше 10 лет – 10%.

В стаж работы включается:

- время работы в ДООУ;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, премияльных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников ДООУ.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам казенного учреждения в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности или награждении:
 - награждении государственными наградами;
 - при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - при награждении наградами Ставропольского края;
 - при награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
 - при награждении Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам казенного учреждения и при достижении позитивных результатов работы (25, 30, 35 и каждые последующие 5 лет).

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, календарный год могут устанавливаться по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенного учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом ДООУ.

Оценку эффективности работы работников ДООУ на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников ДООУ устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися ДООУ высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места), муниципальных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе ДООУ или плодотворное работников ДООУ в социально значимых проектах и мероприятиях;

- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в профессиональной деятельности;

- внедрение и использование инновационных форм и методов в работе с родителями;

- представление творческого опыта работы на открытых занятиях учреждения, района, края, России и участие в других мероприятиях ДООУ по распространению опыта работы;

- личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса ДООУ (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов);

- итоги внутреннего контроля, контроля вышестоящих организаций, согласно результатам проверок и выводов;
- личный вклад в общие результаты деятельности ДООУ;
- личный вклад в укрепление материально-технической базы, подготовку к новому учебному году ДООУ.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда ДООУ.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не должен превышать 12 должностных окладов, ставок заработной платы.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенных учреждений планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

4.10. Порядок установления стимулирующих выплат за оценки эффективности работы.

4.10.1. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам квартала.

4.10.2. Стимулирование работников МКДООУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев (Приложение 3).

4.10.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических

работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое на общую сумму баллов всех педагогических работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = (\text{ФОТ ст.} - \text{ВСХ} - \text{ВСНР}) / (N_1 + N_2 + N_3 + N_n)$$
, где S – стоимость одного балла; ФОТ ст. – стимулирующая часть фонда оплаты труда; ВСХ – выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к окладам (ставкам) за выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности работника; ВСНР – выплаты за стаж непрерывной работы; N – кол-во баллов оценочного листа.

4.10.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.

4.10.5. Для установления педагогическим работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера из числа педагогических работников и председателя ППО МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МКДОУ. Комиссия является коллегиальным органом.

4.10.6. Педагогические работники МКДОУ предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда аналитическую справку по самоанализу деятельности (иметь подтверждающие материалы), в соответствии с утвержденными бланками не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.11. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

5. Ввести в Коллективный договор Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое, как приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое в следующей редакции:

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое

**Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы
работникам муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое**

1. Аттестация педагогических работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196.

2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

3. Для педагогических работников МКДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ):

воспитатель, педагог-психолог	36 часов в неделю;
инструктор по физической культуре	30 часов в неделю;
музыкальный руководитель	24 часа в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором

4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном

образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

6. Изменение размера оплаты труда производится при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

- а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

е) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников МКДОУ несет руководитель.

**Порядок исчисления заработной платы работникам муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №
39 «Золотой петушок» с. Гофицкое**

1. Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
 2. Тарификация работников, производится 1 раз в год.
 3. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда (без учета премий), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий), по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем в действующих условиях, на время их работы в Учреждении в занимаемой должности производится доплата за изменение условий оплаты труда в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.
 4. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.
 5. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.
- Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц, в случае при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам производится ежемесячно.

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое

Показатели эффективности работы педагогических работников на выплату
поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

воспитателя _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	Количество баллов
Работа педагога в инновационном режиме						
1	Превышение объема выполняемой работы в рамках профессиональной компетентности (работа с одаренными (способными) детьми)	Фактические обоснования, отчеты	2 б			
2	Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности: -Работа консультативного пункта; - Совместная работа с родительским комитетом детского сада; -Эстетическое оформление залов, холлов, коридоров ДОУ.	Материалы, анализ	3б max за каждый 1б			

3	Разработка и реализация творческих проектов, направленных на развитие ДОУ	Материалы, анализ	2 б			
	Итого		7 б			
Работа педагога в оздоровительном направлении						
1	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: посещаемость составляет свыше 85%	Табель посещаемости, анализ	2 б			
2	Качество и результативность использования здоровьесберегающих технологий с детьми, их разнообразие, наглядность	Справки контроля, наблюдения, результаты бесед	1 б			
3	Организация интересных прогулок, наблюдений, использование выносного оборудования для подвижных игр, оборудование площадки для прогулок	Справки контроля, наблюдения, результаты бесед, фото, видео	1 б			
	Итого		4 б			
Работа педагога с родителями						
1	Проведение работы по профилактике задолженности по родительской плате	Ведомость Отсутствие	1б			
2	Качество, содержание, сменяемость наглядной информации для родителей. Эстетичность и современность оформления.	Материалы результаты наблюдений, справки контроля	1б			
3	Удовлетворенность работой воспитателя родителями.	Отсутствие конфликтов, жалоб	1 б			
	Итого		3 б			
Работа педагога с социумом						
1	Подготовка и участие воспитанников для мероприятий с социумом.	Видео или фотоматериал, презентации, фото, проект	3б max за каждое 1б			
2	Привлечение внебюджетных средств в учреждение	Фактический материал	1 б			
3	Размещение более 3 публикаций на Госпабликах учреждения	Наличие публикаций	2 б			
	Итого		6 б			

Работа педагога, направленная на повышение качества педагогической деятельности						
1	Уровень освоения детьми образовательной программы	Результаты мониторинга	100-85% - 2 б 85-75% - 1 б			
2	Участие педагогов в профессиональных конкурсах (оценочный период).	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	6 б мах 2 б за одно участие			
3	Участие воспитанников и педагогов в конкурсах	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	6 б мах 2 б за 1 участие			
4	Участие педагогов в проведении праздников, мероприятий.	Роль ведущего, персонажа.	1 б			
5	Просветительская работа	Публикации в СМИ (газеты журналы, сеть Интернет), сайт ДОУ	3 б мах СМИ –2 б Сайт ДОУ -1 б			
6	Организация предметно-развивающей среды в группе: создание новых пособий, уголков, стендов	Фактический материал	1б			
7	Участие в МО, семинарах, конференциях района	Материалы выступления	2 б			
8	Проведение открытых мероприятий, мастер-классов и др.	Материалы открытых мероприятий, выступлений, грамоты, сертификаты и др.	2 б			
9	Использование современных инновационных технологий и методик, эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности	Наличие методик, текущий контроль, справка	1 б			
	Итого		24 б			
	ВСЕГО		44 б			

Подпись _____ () Дата «____» _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

педагога-психолога _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1.	Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми в соответствии с результатами проведения мониторинга.	Повышение уровня развития более 50% -	16			
2	Своевременное и качественное составление психолого-педагогических заключений, активное участие в работе ПМПк	Протоколы заседания ПМПк, и психолого-педагогические заключения	16			
3	Внедрение новых методик коррекционной работы, использование ТСО, видео, аудио аппаратуры.	Наличие методик, текущий контроль	1 б			
4	Методическая, научно-исследовательская деятельность, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных программ, пособие	Наличие рецензии НМЦ, утверждение на педагогическом совете	3 б			
5	Участие в профессиональных конкурсах, выставках.	Дипломы, грамоты, благодарственные письма	2 б			
6	Проведение открытых мероприятий, выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах.	Материалы открытых мероприятий, выступлений, грамоты, сертификаты, справка	2 б			
7	Качественное проведение консультаций, тренингов, направленные на повышение социально-психологической компетентности педагогических работников и родителей.	Материалы тренингов, консультаций, выступлений, справка	1 б			
8	Публикация статей на сайте ДОУ, журналах и в СМИ	Сайт ДОУ, СМИ	2 б			
			13 б			

Подпись _____ () Дата «_____» _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

музыкального руководителя _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	Набранное количество баллов
Профессиональный рост педагогов						
2	Уровень развития воспитанников ДОУ по результатам мониторинга реализации программы	количество детей с «высоким» и «средним» уровнем 100% -80% 79% - 70%	2 б 1 б			
2	Участие воспитанников на конкурсах и концертах ДК	Грамоты, дипломы	1 б			
3	Осуществление музыкального сопровождения режимных моментов	Наличие сопровождения, справка	1б			
4	Превышение объема выполняемой работы в рамках профессиональной компетентности (работа с одаренными (способными) детьми)	Фактические обоснования, отчеты	2 б			
5	Оказание помощи в подготовке к мероприятиям ДОУ, района, села	Справка	1б			
6	Проведение открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, педагогических советах	Выступление	2б			
7	Наличие методических разработок, рекомендаций, применяемых в образовательном процессе	Решение педсовета	2б			
8	Распространение передового опыта	Публикации статей на сайте ДОУ	2б			

9	Владение ИКТ, наличие собственных презентаций	Фактический материал	26			
10	Участие педагогов в профессиональных конкурсах (оценочный период).	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	6 б мах 2 б за одно участие			
11	Участие воспитанников и педагогов в конкурсах	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	6 б мах 2 б за 1 участие			
12	Размещение более 3 публикаций в неделю на Госпабликах учреждения	Наличие публикаций	2 б			
13	Просветительская работа	Публикации в СМИ (газеты журналы, сеть Интернет), сайт ДОУ	3 б мах СМИ –2 б Сайт ДОУ -1 б			
	Итого		32 балла			

Подпись _____ () Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

инструктора по ФИЗО _____
(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	Набранное количество баллов
1	Уровень физического развития воспитанников	Карты мониторинга Высокий и средний уровень 100%-90% 89%-80%	2 б 1 б			
2	Использование разнообразных форм организации непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию	Справка контроля	2 б			

3	Участие в открытых мероприятий, выступлений на научно-практических конференциях, семинарах, педсоветах, участие в профессиональных конкурсах.	Грамоты, сертификаты, благодарственные письма, справка	26			
4	Помощь в организации открытых мероприятий, выступлений на научно-практических конференциях, семинарах и т.д.	Материалы открытых мероприятий, выступлений, сертификаты, справка, приказ	26			
5	Использование нетрадиционных форм работы с воспитанниками по оздоровлению	Текущий контроль, справка	26			
6	Разработка методических рекомендаций, программ, владение ИКТ	Решение педагогического совета	26			
7	Интеграция разнообразных видов детской деятельности в ходе непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию детей.	Текущий контроль, справка	26			
8	Призовые места воспитанников в спортивных праздниках	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма и др.	26			
9	Профессиональный рост: участие в конференциях, выставках, мастер-классах и т.д.	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма и др.	26			
10	Распространение опыта работы. Публикация статей и размещение информации на сайте ДОУ и СМИ	Публикации в СМИ (газеты журналы, сеть Интернет), сайт ДОУ	3 б макс СМИ –2 б Сайт ДОУ -1 б			
11	Размещение более 3 публикаций в неделю на Госпабликах учреждения	Наличие публикаций	2 б			
	Итого		23 балла			

Подпись _____ () Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
эффективности работы

заведующего хозяйством _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	количество баллов
1	Систематический контроль за санитарным состоянием ДОУ, оборудованием на игровых и спортивных площадках	Журналы контроля	1 б			
2	Отсутствие происшествий и травм на территории ДОУ и в учреждении	Отсутствие травм, справка	отсутст вие 1 б			
3	Осуществление систематического контроля за работой всего обслуживающего персонала ДОУ	Отсутствие замечаний, нарушений справка	1 б			
4	Не превышение лимитов тепло, энерго, водных ресурсов	Справка производственного контроля	1б			
5	Отсутствие замечаний по хранению и списанию продуктов питания и материальных ценностей	Акт ревизионной проверки	1 б			
6	Контроль за выполнением договоров качественных обязательств по продуктам питания, отношения с поставщиками	фактическое выполнение	без замечан ий 1 б			
7	Организация работы по выполнению требований пожарной безопасности и техники безопасности, ведение документации	Справка производственного контроля	1б			
8	Исполнительская дисциплина	Справка	1б			

9	Своевременное реагирование на ЧС системы отопления, канализации и водоснабжения и устранение его последствий	Акт выполненных работ Справка производственного контроля	16			
10	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	16			
	Итого		10 баллов			

Подпись _____ () Дата «_____» _____ 20__ год
 Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
 результативности и эффективности работы

помощника воспитателя _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
 период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1	Качественное проведение текущих и генеральных уборок-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	Соответствие санитарным нормам. Справка контроля	2 б				
2	Оказание помощи в оздоровлении детей	Приказ, справка	1 б				

3	Оказание помощи в подготовке к участию в мероприятиях МКДОУ, района, города (пошив костюмов, изготовление атрибутов и оформления)	Справка	2 б				
4	Активное участие и помощь педагогам в организации воспитательно-образовательного процесса	- подготовка к занятиям, изготовление пособий, дидактического материала;	1 б				
5	Участие в детских праздниках в качестве актеров	Факт участия	2 б				
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний	1б				
7	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	1б				
	Итого		10 б				

Подпись _____ () Дата «___» _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

кастелянши _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	количество баллов
1	Качественный и своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря.	Качественная работа. Справка проверки.	1 б				
2	Своевременный ремонт спецодежды	Справка производственный контроль, отсутствие обоснованных жалоб	1 б				

3	Пошив театральных костюмов, штор, покрывал и т.д.	Наличие костюмов, штор	2 б				
4	Отсутствие замечаний на сохранность, правильное белье	Справка производственный контроль	1 б				
5	Отсутствие замечаний на своевременность и правильность приема-выдачу белья	Справка производственный контроль, отсутствие обоснованных жалоб	16				
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных замечаний	16				
7	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	26				
8	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	16				
	Итого		106				

Подпись _____ () Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

машиниста по стирке и ремонту спецодежды _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	количество баллов
1	Качественный и своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря.	Качественная работа. Справка.	1 б				
2	Пошив и ремонт спецодежды	Справка.	2 б				
3	Пошив театральных костюмов, штор, покрывал и т.д.	Наличие костюмов, штор	2 б				
4	Неукоснительное выполнение Правил трудового распорядка и трудовой дисциплины.	Результаты проверок завхоза	Без замечаний – 16				

5	Отсутствие замечаний на сохранность, правильное хранение и прием-выдачу белья	Справка производственный контроль	16				
6	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	26				
7	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	16				
	Итого		106				

Подпись _____ () Дата «____» _____ 20__ год
 Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
 результативности и эффективности работы

дворник

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
 период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1	Качественная и своевременная уборка территории ДОУ и отсутствие замечаний со стороны администрации.	Журнал санитарного состояния территории. Справка	Без замечаний – 16				
2	Активное участие в благоустройстве территории ДОУ(изготовление поделок, посадка цветов, деревьев)	фактическое выполнение	26				
3	Качественное выполнение требований ОТ и ТБ, ПБ.	Результаты проверок ответственных по ОТ и ТБ, ПБ, справка	Выполнение требований – 26				
4	Выполнение Правил трудового распорядка и трудовой дисциплины.	Результаты проверок заведующего хозяйством	Без замечаний – 26				

5	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	26				
6	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	16				
	Итого		106				

Подпись _____ () Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

кухонного рабочего _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	количество баллов
1	Качественное проведение генеральных уборок	Отсутствие замечаний, справка.	2 б				
2	Качественное содержание пищеблока	Проведение дополнительных и систематических генеральных уборок. Справка.	16				
3	Участие в косметическом ремонте пищеблока при подготовке к учебному году	фактическое выполнение	1 б				
4	Неукоснительное выполнение Правил трудового распорядка и трудовой дисциплины.	Результаты проверок завхоза	Без замечаний – 2 б				
5	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	26				

6	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	26				
	Итого		106				

Подпись _____ () Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

повара _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1	Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	Соответствует требованиям	2 б				
2	Качественное приготовление блюд в соответствии с технологическими картами	Соответствие с меню и требованиями по приготовлению пищи	2 б				
3	Отсутствие жалоб по вопросам приготовления пищи	Отсутствие жалоб	2 б				
4	Строгое выполнение закладки по меню-требованию и сроков приготовления пищи	В соответствии с требованиями	2 б				
5	Соблюдение Правил трудового распорядка и трудовой дисциплины.	Результаты проверок завхоза	Без замечаний – 2 б				
	Итого		106				

Подпись _____ () Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

рабочего по обслуживанию и ремонту здания _____

(ФИО работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1	Качественный и своевременный ремонт по заявкам	Выполнение работ	2 б				
2	Соблюдение правил трудового распорядка и трудовой дисциплины	Справка	2 б				
3	Выполнение аварийных и особо срочных работ	Приказ, справка	2 б				
4	Проявление творчества в благоустройстве ДОУ	Наличие оборудования, справка	2 б				
5	Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных замечаний	2 б				
			10б				

Подпись _____ (_____) Дата « _____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

уборщика производственных и служебных помещений _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1	Выполнение обязанностей дежурного администратора	Выполнение работы, приказ	2 б				
2	Качественное проведение текущих и генеральных уборок	Соответствие сантальным требованиям, акт	1 б				
3	Подготовка к участию в мероприятиях ДОУ, района, города (изготовление костюмов, атрибутов, оформления)	Приказ, справка	2 б				
4	Соблюдение трудовой дисциплины	Справка	1 б				
5	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	2б				
6	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	2б				
	Итого		10б				

Подпись _____ () Дата «___» _____ 20__ год
 Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
 результативности и эффективности работы

сторожа _____
 (фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
 работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов

1	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины	Справка Отсутствие обоснованных замечаний	2 б				
2	Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации.	Своевременное реагирование	2 б				
3	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ.	Справка, приказ	2 б				
4	Выполнение большего объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	2б				
5	Своевременно и качественное ведение журналов	Справка по проверке	2 б				
	Итого		10б				

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год
 Рабочая группа: _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МКДОУ ДС № 39

«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ Ю.С. Нехорошева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС № 39

«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ А.А. Лихачева

Положение

об оказании материальной помощи работникам МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее - Положение). Разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

1.7. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Основания и размеры материальной помощи

В пределах имеющихся средств в учреждении может использоваться материальная помощь:

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;
- в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника Учреждения – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников Учреждения – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;
- по состоянию здоровья работника Учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;
- в связи с рождением ребенка – до 1 МРОТ или в твердой сумме, но не более 1 МРОТ.

3. Порядок оказания материальной помощи

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего Учреждением с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего Учреждением.

IV. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждением.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
МКДОУ ДС №39 «Золотой петушок»
с. Гофицкое

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое
_____ А.А. Лихачева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое
_____ Ю.С. Нехорошева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года
педагогическим работникам
МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое**

1. Основные положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое.

2. Педагогические работники детского сада имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и при последующем восстановлении на работу);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и профессионального высшего образования, аспирантуре, докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы, и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребёнком по достижении им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переводе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысило одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил 2-х месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между увольнением с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу не превысил 3-х месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности. Если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на другую работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между окончанием учебного заведения и днём поступления на работу не превысил 3-х месяцев;
- при поступлении на работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил 2-х месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с увольнением по инвалидности, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическим работникам в любое время при условии, что отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы определяются Уставом детского сада и данным Положением.

9. Преимущество при предоставлении длительного отпуска имеют:

- матери, имеющие детей-инвалидов;
- работающие инвалиды;
- матери, имеющие 2-х и более детей.

10. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску по заявлению работника и при условии, что это не отражается на результатах деятельности образовательного учреждения.

10. Преимуществом при предоставлении длительного отпуска пользуются педагогические работники, подавшие заявление до начала учебного года.

11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом детского сада.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам и количество групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или, по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МКДОУ ДС № 39

«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ Ю.С. Нехорошева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС № 39

«Золотой петушок» с. Гофицкое

_____ А.А. Лихачева

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое**

1. Общие положения

1.1. Трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам (далее КТС), которая организуется в МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее Учреждение).

1.2. Данная комиссия назначается решением Совета Учреждения. Число членов комиссии – 5 человек (администрация, председатель профсоюзного комитета и сотрудники).

2. Организация комиссии по трудовым спорам

2.1. Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании комиссии по трудовым спорам выполняют поочередно представители профсоюза и администрации постоянного председателя комиссии. На каждом заседании комиссии сторонами назначаются председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается подготовка и созыв заседания.

2.2. Техническое обслуживание комиссии по трудовым спорам (делопроизводство, хранения дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний и пр.) осуществляется Учреждением. Администрация своим приказом назначает работника Учреждения, на которого возлагается работа по техническому обслуживанию комиссии.

2.3. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в Учреждении.

3. Вопросы, рассматриваемые комиссией по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам рассматривает следующие вопросы:

- перевод на другую работу, оплата труда при переводе;
- оплата сверхурочных работ и работ в ночное время, компенсация за работу в выходные и праздничные дни;

- оплата труда при совмещении профессий, при замещительстве;
- выплата компенсаций при переводах, приеме или направлении в другую местность;
- выплата выходного пособия;
- выплата заработной платы за время вынужденного прогула, за исключением случаев, когда этот вопрос подлежал решению при рассмотрении спора о восстановлении на работе;
- возврат денежных сумм;
- представление ежегодного отпуска установленной продолжительности, оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- выплата вознаграждения за выслугу лет;
- наложение дисциплинарного взыскания.

Комиссия по трудовым спорам не рассматривает вопросы:

- установление должностных окладов, тарифных ставок, изменений.

4. Порядок работы комиссии по трудовым спорам

4.1. КТС рассматривает спор, если работник не урегулировал его с администрацией.

4.2. Прием заявлений в КТС производится или секретарем КТС, или членами профкома.

4.3. Рабочие и служащие могут обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда они узнали о нарушении своего права.

4.4. КТС обязана рассматривать трудовые споры в пятидневный срок со дня подачи заявления.

4.5. Заседания КТС проводятся в нерабочее время.

4.6. Все споры должны рассматриваться комиссией по трудовым спорам в присутствии работника, подавшего заявление. Заочное рассмотрение спора допускается лишь по письменному заявлению работника. При неявке работника на заседание, комиссия рассмотрение его заявление откладывает до следующего заседания.

4.7. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, поручать отдельным лицам проведение технических и бухгалтерских проверок.

4.8. На каждом заседании КТС обязательно ведется протокол. Протокол подписывается на самом заседании председателем и секретарем. Копия протокола в трехдневный срок вручается профсоюзному комитету и заинтересованному работнику.

4.9. Принятые решения КТС в последующем утверждении не нуждаются, могут исполняться немедленно. Комиссия не имеет право их

пересматривать, но она может вынести дополнительное решение, если в нем не была точно определена сумма.

4.10. В решении комиссии указывается: полное наименование Учреждения, Ф.И.О. заявителя, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора, фамилии присутствующих на заседании КТС, членов комиссии, представившей администрации и профкома результаты голосования и мотивированное решение. КТС может в решении указать и немедленное его исполнение в определенный срок.

4.11 Решение КТС имеют обязательную силу, обязательность решений комиссии заключается в необходимости ее исполнения их администрацией, а в случае отказа исполнять в обеспечении принудительного исполнения.

5. Рассмотрение трудовых споров профсоюзным комитетом

5.1. Профсоюзная организация рассматривает трудовые споры: если не было достигнуто согласия

- а) на заявление в КТС
- б) по жалобам.

ПРИНЯТО:

На заседании общего собрания
работников МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое
_____ А.А. Лихачева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое
_____ Ю.С. Нехорошева

Положение

**о комиссии по назначению стимулирующих выплат в муниципальном
казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое (далее - ДОУ) в целях повышения эффективности деятельности работников ДОУ.

1.2. Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество деятельности работников ДОУ (далее - Комиссия).

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ.

1.4. В состав Комиссии входят работники ДОУ, представитель профсоюзного комитета, руководитель ДОУ.

1.5. Комиссию возглавляет председатель – заведующий ДОУ.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Главными задачами Комиссии являются:

- повысить эффективность деятельности работников ДОУ;
- способствовать успешности образовательной деятельности педагогов;
- повысить результативность методической и инновационной деятельности педагогов.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников ДООУ в соответствии с качеством их деятельности;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество образовательной деятельности для педагогических работников, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края;
- на основании информации заведующего ДООУ размере фонда стимулирующих надбавок для работников ДООУ определяет расчетный показатель по ДООУ для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за качество их деятельности.
- определяет ежемесячный размер надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам ДООУ за качество труда; другим работникам ДООУ 1 раз в год (при наличии экономии средств оплаты труда);

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно, при установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам на основании критериев оценки качества, эффективности их деятельности.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

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

4.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее заведующему ДООУ.
- подписывает протокол Комиссии.

4.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в

письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.6. Педагогические работники ДОО ежемесячно, до 25 числа каждого месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества образовательной работы на основании статистических данных, результатов мониторинга, анализа документации согласно показателей эффективности деятельности педагогических работников ДОО утвержденных приказом по ДОО;
- вносят результаты самооценки в Оценочный лист с критериями, оценивания эффективность деятельности. При заполнении Оценочного листа указывается самооценка в баллах и справка-подтверждение.
- представляют заполненный Оценочный лист в Комиссию лично.

4.7. Оценочный лист, предоставленные после сроков, указанных в п.4.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимается.

4.8. При анализе Оценочных листов Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом Оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического работника на основании представленных им справок-подтверждений;
- составляет сводный оценочный лист с указанием балльной оценки педагогических работников.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического работника, представленную им в Оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в замечаниях заседания

Комиссии.

4.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических работников ДОО оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается заведующему ДОО.

4.11. Заведующий ДОО на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим работникам стимулирующих выплат за качество образовательной деятельности на предстоящий период.

4.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей выплаты педагогическому работнику за качество образовательной деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставления педагогическим работником заполненного Оценочного листа с критериями оценки качества деятельности;
- увольнения педагогического работника.

4.13. Заведующий ДОО представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат за качество образовательной деятельности.

4.14. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество образовательной деятельности.

4.15. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. Срок хранения протоколов - 3 года.

4.16. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, педагогический работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт(факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.17. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

4.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, Комиссия и заведующий ДОО принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

4.19. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические работники ДОО для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

4.20. Оценочные листы работников ДОО (кроме педагогических) предоставляются работниками в Комиссию 1 раз в год (по итогам календарного года) при наличии экономии фонда оплаты труда. Порядок работы Комиссии с Оценочными листами работников ДОО тот же.

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое
_____ А.А. Лихачева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МКДОУ ДС № 39
«Золотой петушок» с. Гофицкое
_____ Ю.С.Нехорошева

Положение

**о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое**

I. Общие положения

1.1 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" , а также в соответствии с Письмом Минпросвещения России от 20.08.2019 №П-941/06/484

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики

педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.