

Заведующий МБДОУ Логовской

д/с «Зернышко»



Суворова Н.В.

2023 г.

Председатель Общего собрания
работников МБДОУ

Карлина Н.Л. Карлина Н.Л.

«13» февраля 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2023-2026 г.г.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад «Зернышко» с. Логовское

на период с «13» февраля 2023 года по «12» февраля 2026 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в <i>УИИТКУ ЧСЭИ по г.Нов и Терв р.му</i> « <i>17</i> » <i>февраля</i> 20 <i>23</i> года Регистрационный номер <i>213</i> (должность) <i>Кристина Ф.Е.</i> <i>Кристина Ф.Е.</i> (подпись) <i>Карлина Н.Л.</i>
--

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад «Зернышко» с. Логовское (далее - МБДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор: работодатель - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Зернышко» с. Логовское, в лице его представителя — заведующего детским садом Суворовой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава (далее - Работодатель) и работники МБДОУ, от имени которых выступает Общее собрание работников МБДОУ (далее – ОСР МБДОУ) в лице председателя ОСР МБДОУ Карлиной Натальи Леонидовны (далее - Работники).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сроком на три года.

1.6. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.9. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ (Приложение № 1);

2) Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда (Приложение 5);

3) Положение о порядке установления доплат, надбавок, премирования и материального поощрения работников МБДОУ (Приложение № 6);

4) Соглашение по охране труда (Приложение № 10);

5) Перечень профессий работников, которые имеют право на бесплатное получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 11);

6) Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ (Приложение № 14);

7) Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ (Приложение № 7).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом МБДОУ.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются с сотрудником подписанием трудового договора и изданием приказа.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые

отношения не могут быть установленными на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, регулирующих ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ч.1. ст. 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор является следующие условия:

- указание места работы (адрес работодателя или иное);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определённым должностям, профессиям связано предоставление компенсации и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационных требований к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора - также срок его действия и обязательства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иными федеральными законами;
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами (содержащими нормы трудового права), коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)). Оформить и вести трудовую книжку на работника нужно только в двух случаях: если работник решил продолжить ведение бумажного формуляра, и подал соответствующее заявление своему работодателю; если сотрудник не принял решения о способе ведения трудовой книжки, то есть, вообще не подавал соответствующих заявлений своему работодателю. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения.

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

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

- предпенсионного возраста (за пять лет до дня наступления возраста, дающего право на пенсию);
- проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

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

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

2.17. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику МБДОУ.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право регулярно повышать свою квалификацию и проходить профессиональную переподготовку на курсах повышения квалификации и в иных формах, в т. ч. с освобождением от работы с сохранением заработной платы (ст. 187 ТК РФ). Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ.

3.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым Работодателем ежегодно, с учетом пожеланий заинтересованных работников. План определяет персональный список, сроки, формы, а также перечень направлений, специальностей и профессий повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников МБДОУ на каждый финансовый (календарный) год. План должен соответствовать программе и перспективам развития МБДОУ.

Работодатель обязан:

- обеспечить прохождение повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки работника не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника на курсы повышения квалификации по программам очной формы обучения, сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату;
- обеспечить возможность проведения аттестации педагогических работников в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по её результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разрядам оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- повышать квалификационные разряды и размеры оплаты труда работников в соответствии с итогами аттестации.

3.3. ОСР МБДОУ осуществляет:

3.3.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

3.3.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников МБДОУ, утверждении квалификационных характеристик работников.

3.4. В соответствии со ст. 173, 174, 176 ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, а также совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего среднего, начального профессионального образования и вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, форме дополнительных отпусков, сокращения рабочего времени, сохранения части заработной платы. Стороны пришли к соглашению о том, что аналогичные гарантии и компенсации предоставляются работодателем работникам МБДОУ, получающим второе высшее, среднее или начальное профессиональное образование при условии, что получение второго профессионального образования соответствует программе развития учреждения.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка работников МБДОУ с учетом мнения ОСР МБДОУ (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение 1).

4.2. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, графиком работы (Приложение 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

4.4. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю; для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

4.5. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБДОУ в целом или её подразделений. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

Во время ремонта МБДОУ педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

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

4.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

- обслуживающему персоналу - сроком 28 календарных дней;
- педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (Приложение 3).

4.11. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (по их заявлению), в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году,
- одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней.

Работникам МБДОУ совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней.

4.12. Работникам МБДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней.

4.13. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года". Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск: продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске, присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.14. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник МБДОУ освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

4.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка работников и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами МБДОУ, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от

образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (Приложение 8).

5.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением в кредитную организацию на лицевой счет работника. Выплата заработной платы производится два раза: «10» и «25» числа с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями, дни выплаты заработной платы, соответственно, смещаются на предшествующие праздничным и выходным дням рабочие дни.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала, выплаты при увольнении - в последний день работы ст. 80 ТК РФ. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

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

5.4. В случае образования экономии заработной платы в МБДОУ, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

5.5. Работодатель обязуется обеспечивать:

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

5.6. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

При присвоении квалификационной категории - со дня внесения решения аттестационной комиссии.

При присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения.

5.7. Сохранять педагогическим работникам до одного года размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев; нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком; при

возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;

нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет

преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу. В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

5.8. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, (ст. 157 ТК РФ).

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

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.10.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.10.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае

приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

5.10.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (Приложение 9).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, ст. 212, 219 ТК РФ.

6.1.2. Проводить в МБДОУ специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения ОСР МБДОУ.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МБДОУ, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда на начало учебного года.

6.1.4. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в МБДОУ и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.5. Предоставлять работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет право требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.1.6. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной

опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из - за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.1.7. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкцию по охране труда и технике безопасности для каждого рабочего места (ст. 212 ТК РФ), перспективно - календарный план работы по охране труда (Приложение 10), обеспечивает их соблюдение работниками МБДОУ.

6.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ) (Приложение 11).

6.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-30 ТК РФ).

6.1.10. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ) (Приложение 12).

6.1.11. Обеспечить проведение вакцинации в соответствии с «Национальным календарем профилактических прививок» утвержденным приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок» и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

6.1.12. Давать возможность технической инспекции труда, уполномоченным, членам комитета по охране труда беспрепятственно посещать МБДОУ, рабочие места без предварительного уведомления, пользоваться предоставленным помещением, средствами связи для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

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

6.1.14. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для осуществления общественного контроля охраны труда.

6.1.15. Производить доплату уполномоченному по охране труда за проведение общественного контроля охраны труда.

6.1.16. Организовывать текущий ремонт помещений МБДОУ, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке, с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных

условий труда, учредитель по представлению ОСР обязан проводить внеплановый ремонт.

6.1.17. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.18. Принимать меры по постоянному обеспечению безопасных проходов к МБДОУ в зимний период: очищению пешеходных дорожек от снега и льда, обработке обледенелых участков песком.

6.1.19. В помещениях и на территории МБДОУ курение запрещается.

6.1.20. Отменить проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14С°, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме (по заключению комиссии по охране труда).

6.2. Работники МБДОУ (ст. 214 ТК РФ) обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, поскольку это является минимальной гарантией того, что с ними не произойдет несчастных случаев на производстве, а также вносить свой вклад в создание безопасных условий труда, чтобы работодатель смог предпринять своевременные меры по предупреждению травматизма в организации.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить инструктажи и проверку знаний по охране труда, а также стажировку на рабочем месте.

6.2.4. Незамедлительно оповещать руководство о любых обстоятельствах, угрожающих жизни и здоровью людей, о любом несчастном случае или о негативном изменении состояния своего здоровья, в т.ч. о выявлении признаков острого профзаболевания или отравления.

6.2.5. Проходить обязательные предварительные медосмотры (при устройстве на работу) и периодические медосмотры (устроившись на работу в организации 1 раз в год согласно графику), внеочередные медосмотры, профилактические мероприятия по направлению Работодателя, в соответствии с законодательством РФ.

За невыполнение требований ст. 214 ТК РФ «Обязанности работника в области охраны труда» работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников с педагогическим стажем до 3-х лет и возрастом до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с ОСР МБДОУ обязуются утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией МБДОУ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Для работников с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 3 дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень работников из числа административно-хозяйственного персонала с ненормированным рабочим днём утверждается приказом Работодателя, с учетом мнения ОСР МБДОУ (Приложение 4).

8.2. Выплаты работникам МБДОУ при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения.

8.3. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников МБДОУ в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

8.4. Стороны подтверждают, что:

Педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, предоставляются меры социальной поддержки на оплату жилья, отопления и освещения.

Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 01.04.1996 г. № 27 -ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления (Приложение 13).

9.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов ОСР МБДОУ осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОСР МБДОУ

10. ОСР МБДОУ обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы сотрудников МБДОУ по социально- трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

10.5. Представлять и защищать трудовые права сотрудников МБДОУ в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

10.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.9. Осуществлять выборы уполномоченных лиц по охране труда и организовать их работу.

10.10. Участвовать в разработке Положения по охране труда в МБДОУ, составлять смету расходования средств на охрану труда (Приложение 14).

10.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

10.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

10.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

10.14. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.

10.16. Оказывать материальную помощь сотрудникам МБДОУ в случаях, определенных Положением о порядке установления доплат, надбавок, премирования и материального поощрения работников.

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

XI. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

11.1. Работодатель обязуется:

Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;

в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом ОСР МБДОУ не менее чем за два месяца;

в случае сокращения преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию, согласно ст. 179 ТК РФ.

своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме предоставить в орган службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников (ст. 25 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 (с изм. и доп.) «О занятости населения в Российской Федерации»).

не позднее чем за два месяца обязан довести до органа службы занятости каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

обязан ежемесячного представления занятости информации в орган службы занятости о наличии вакантных рабочих мест (должностей), а также сведений о применении в отношении организации процедур о несостоятельности (банкротстве).

предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие появившихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата.

не допускать расторжение трудового договора с беременными женщинами (за исключением случая ликвидации организации), с женщинами, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет).

11.2. Привлечение и использование в МБДОУ иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства и с учетом мнения ОСР МБДОУ.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Стороны договорились, что:

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

12.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

ХШ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

13.2. Стороны пришли к соглашению о том, что переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

13.3. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад
«Зернышко» с. Логовское**

Приняты на Общем собрании работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения –
детский сад «Зернышко» с. Логовское
«__» _____ 20__ г.
протокол № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Зернышко» с. Логовское (далее - МБДОУ) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим МБДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ.

Правила являются приложением к Коллективному договору МБДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение с работы работников МБДОУ осуществляется приказом заведующего МБДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу в МБДОУ по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинскому заключению, а также лица, имеющие судимость за определенное преступление. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (полученными в порядке ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Свидетельство ИНН;

- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ о соответствующем образовании;
- Справка МВД об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего по МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме, в котором должны быть указаны наименование должности в соответствии с ЕТС работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей и служащих или штатным расписанием МБДОУ и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий МБДОУ обязан ознакомить его:

- с условиями труда;
- с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности разъяснив ему его права и обязанности;
- с условиями оплаты труда;
- с Правилами техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, зафиксировав сведения о проведенном инструктаже в соответствующем журнале.

2.11. На всех работников, проработавших более пяти дней, МБДОУ обязано вести трудовые книжки, если работа в МБДОУ является для него основной. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.12. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, в которое вносятся следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Копии приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография;

- Копия документа об образовании;
- Копии материалов по результатам аттестации;
- Медицинская справка о допуске к работе;
- Копия паспорта;
- Копия СНИЛС;
- Копия свидетельства ИНН;
- Трудовая книжка и вкладыш в нее;
- Копия документов о семье (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака или расторжении брака и т.п.);
- Справка МВД об отсутствии судимости.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МБДОУ за две недели, написав личное заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего по МБДОУ.

2.14. В день увольнения, заведующий МБДОУ, производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на пункт и статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы заведующего МБДОУ, обязанности, возложенные на него Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, положениями и должностной инструкцией;

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы заведующего;

3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям;

3.12. Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель обязан:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами;

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения Общего собрания работников учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя общее собрание работников учреждения, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

4.5. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплин, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей;

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

5.2. Руководящие и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию, установленную Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нерабочими праздничными днями.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами:

- воспитателям, педагогу - психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю - логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу:
 - женщины – 36 часов в неделю;
 - мужчины – 40 часов в неделю;
- заведующему детским садом – 36 часов в неделю.

6.3. Режим работы МБДОУ – с 07.30 до 19.30

6.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим МБДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем МБДОУ с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим МБДОУ.

6.6. Время работы сотрудников:

- работники пищеблока:
 - 1 смена с 6.00 до 13.12
 - 2 смена с 10.30 до 17.42
- воспитатели:
 - 1 смена с 7.30 до 14.42
 - 2 смена с 12.18 до 19.30
- младшего обслуживающего персонала с 8.00 до 17.12, обед 13.00 – 15.00 часа
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель - логопед, педагог-психолог - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные заведующим МБДОУ.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ (старших воспитателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.10. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом председателя комитета администрации Первомайского района по образованию.

6.11. Педагогическим и другим работникам МБДОУ **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего МБДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего МБДОУ. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему, старшему воспитателю МБДОУ.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работникам МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, общего собрания работников учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей заведующий МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, заведующий МБДОУ может уволить работника.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ, также он имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общему собранию работников учреждения.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются органом управления образованием, которое имеет право назначать и увольнять заведующего МБДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим МБДОУ не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ по своей инициативе, ходатайству общего собрания работников учреждения или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Общее собрание работников МБДОУ имеет право на выражение недоверия заведующему МБДОУ и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются

заведующим МБДОУ с учетом мнения Общего собрания работников учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник, под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается на стенде.

**График работы сотрудников
МБДОУ Логовской д/с «Зернышко»**

Режим работы: с 7.30 утра до 19.30 вечера

Пятидневная рабочая неделя

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные

Должность	Ставка	часы работы	Обед
Заведующий детским садом	1	Пн. 8.00 - 16.00	12.00-12.48
Воспитатель 1 смена	1	7.30 – 14.42	-----
Воспитатель 2 смена	1	12.18 – 19.30	-----
Старший воспитатель	0.5	14.00-17.36	-----
Учитель-логопед	1	8.00-12.00	-----
Педагог-психолог	0.33	9.00 - 11.23	-----
Музыкальный руководитель	1	8.30 - 13.18	-----
Инструктор физической культуры	0,5	1 смена: 9.00 - 12.00 2 смена: 15.00 - 18.00	-----
Младший воспитатель	1	8.00 -17.12	13.00-15.00
Младший воспитатель	0,6	13.00 - 17.12	-----
Младшие воспитатели (коридор)	1	1 смена: 7.30 - 14.42 2 смена: 12.18 - 19.30	-----
Завхоз	1	8.00 - 17.12	12.00-14.00
Повар	1	6.00 - 13.12	-----
Помощник повара	1	10.48 - 18.00	
Кухонный рабочий	1	6.00 - 13.12	
Машинист по стирке белья	1	8.00 - 15.12	-----
Кастелянша	0,5	15.12 - 18.48	-----
Дворник	1	6.00 - 14.00	-----
Рабочий по обслуживанию	0,5	8.00 - 12.00	-----
Грузчик	0,5	8.00 - 12.00	-----
Делопроизводитель	0,5	8.00 - 11.36	-----
Ночной сторож	1	Будни 19.30 - 6.00 Выходные 19.30 - 7.30 (2/2)	-----
Дневной сторож (в выходные дни)	0,3	7.30 - 8.30 15.30 - 19.30	-----

**Перечень категорий работников
МБДОУ Логовской д/с «Зернышко»,
которым предоставляется ежегодный основной
удлиненный оплачиваемый отпуск**

1. Заведующий детским садом
2. Старший воспитатель
3. Воспитатели
4. Учитель - логопед
5. Педагог - психолог
6. Инструктор по физической культуре
7. Музыкальный руководитель

**Перечень должностей работников
МБДОУ Логовской д/с «Зернышко»
с ненормированным рабочим днём**

1. Заведующий детским садом
2. Завхоз

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад
«Зернышко» с. Логовское

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Зернышко» с. Логовское (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации,
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- [постановлением](#) Администрации Алтайского края от 30.01.2014 № 31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края»,
- постановлением Администрации Первомайского района Алтайского края от 17.11.2017 № 1532 «Об утверждении методики формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций на основе отраслевой системы оплаты труда».

1.2. Положение определяет и регулирует порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Зернышко» с. Логовское (далее – МБДОУ), реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности учреждения, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в МБДОУ с целью обеспечения качества и

доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с муниципальными правовыми актами Первомайского района.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей частей по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема воспитательно – образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, органом коллегиального управления МБДОУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала, руководителем МБДОУ.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом организации могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается трудовым договором, локальным нормативным актом, с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонафицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального базового

оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к базовым окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников МБДОУ обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

1.13. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется согласно расчету норматива бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета в части средств на оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, и определяется органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции и полномочия по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Норматив расходов по заработной плате педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, в расчете на одного воспитанника из средств краевого бюджета определяется на основе:

- стандартной (базовой) стоимости образовательной услуги;
- коэффициентов удорожания образовательной услуги.

2.3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя МБДОУ.

Централизованный фонд стимулирования руководителя МБДОУ (ФОТ_{цст}) формируется учредителем. Формирование ФОТ_{цст} осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ}_{\text{доо}} \times \text{Ц}, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных организаций;

ФОТ_{доо} – фонд оплаты труда административно – управленческого аппарата и обслуживающего персонала ДОО;

Ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается учредителем и составляет 1% ФОТ.

Распределение ФОТ_{цст} устанавливается в соответствии с [Положением](#) о порядке и условиях выплат стимулирующих надбавок руководителям муниципальных ДОО.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

- на оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования;

- на оплату труда категорий работников административно – управленческого аппарата и обслуживающего персонала;

- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в особых климатических условиях, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время – в размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

- на выплату персоналу за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, совмещение профессий (должностей).

2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательную деятельность, в базовой части ФОТ устанавливается образовательной организацией самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3. ФОТ работников МБДОУ (далее – ФОТ_p) определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_p = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{ст}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_б$ – базовая часть;

$\text{ФОТ}_{ст}$ – стимулирующая часть.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей частей для ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей частей для ФОТ обслуживающего персонала: 95% и 5% соответственно.

4. Порядок расчета оплаты труда педагогических работников МБДОУ

4.1. Базовая часть ФОТ педагогических работников составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть рассчитывается, исходя из базового оклада, с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование и стаж педагогической деятельности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, категорию центра развития, работу в малокомплектных ДОУ.

4.2. С целью привлечения молодых специалистов, выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Размер поощрительной надбавки определяется образовательной организацией самостоятельно.

4.3. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника.

1). Размер минимального оклада педагогических работников

рассчитывается по формуле:

$$S = S_b \times S_o \times S_s \times K_p, \text{ где:}$$

- S – размер минимального оклада педагогического работника;
- S_b – базовый оклад согласно приложению 6 к настоящему Положению;
- S_o – размер общей части базового оклада;
- S_s – размер специальной части базового оклада,
- K_p – районный коэффициент в размере 1,15.

2). Размер общей части базового оклада рассчитывается по формуле:

$$S_o = A \times O \times C \times \Gamma, \text{ где:}$$

- A – коэффициент квалификации;
- O – коэффициент образования;
- C – коэффициент стажа;
- Γ – коэффициент группы должностей.

Коэффициент квалификации (A) педагогических работников МБДОУ определяется в соответствии с уровнем квалификационной категории работника согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Коэффициент образования (O) педагогических работников МБДОУ определяется в соответствии с уровнем образования работника согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Коэффициент стажа (C) педагогических работников МБДОУ определяется в соответствии с общим педагогическим стажем работника согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Коэффициент группы должностей (Γ) педагогических работников МБДОУ определяется согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3). Размер специальной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$$S_s = P_{сз} \times K_{со} \times K_{сел}, \text{ где:}$$

$P_{сз}$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды в размере:

- 1,2 – за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности),
 - 1,1 – за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности),
 - 1,1 – за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности),
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»

Федерации», значком «Отличник народного просвещения» или Почетной грамотой – может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда;

при наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный);

K_{co} – коэффициент специфики организации в размере:

– 1,1 – за работу в ДООУ общеразвивающего вида,

– 1,05 – за работу в филиале (структурном подразделении) ДООУ,

– 1,0 – за работу в ДООУ детский сад 3 категории;

$K_{сел}$ – коэффициент сельской местности в размере 1,25.

4.4. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы, установленных с учетом уровня образования, стажа и квалификации, указанным в п. 4.3.2, а также повышений по основаниям, указанным в п.4.3.3 на фактическое количество ставок.

4.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МБДОУ, устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы, но в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогических работников. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением определению значений показателей качества и результативности труда педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад общеразвивающего вида «Зернышко» с. Логовское при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5. Порядок расчета оплаты труда обслуживающего персонала МБДОУ

5.1. Заработная плата обслуживающего персонала МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из ставок заработной платы работника.

5.2. В соответствии с законодательством устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

– за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в размере от 4% до 12% оклада по должности по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда);

– за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 06.00) в размере 35% оклада по должности.

5.3. Минимальный размер ставок обслуживающего персонала МБДОУ определен согласно приложения 5 к настоящему Положению.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

5.4. В числе выплат стимулирующего характера устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности в конечных результатах работы.

5.5. Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам организации устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, с учетом мнения представительного органа работников.

5.6. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с мнением представительного органа работников в пределах стимулирующей части фонда оплаты и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.7. Решение об установлении стимулирующих выплат обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ

5.8. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

6. Порядок расчета оплаты труда руководителей МБДОУ

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ состоит из базового оклада и выплат стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников организации.

6.3. Размер должностного оклада руководителя организации определяется по формуле:

$$D_p = BO \times A \times O \times C \times \Gamma \times P_{сз} \times K_{\Gamma} \times K_{со} \times K_y \times K_{зд} \times K_{сел} \times K_p, \text{ где:}$$

D_p – должностной оклад руководителя организации;

BO – базовый оклад – 9 004,00 рублей;

A – коэффициент квалификации (приложение 1);

O – коэффициент образования (приложение 2);

C – коэффициент стажа (приложение 3);

Γ – коэффициент группы должностей (приложение 4);

$P_{сз}$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды в размерах, соответствующих основаниям, указанным в п.4.3.3.;

K_{Γ} – коэффициент по группам оплаты труда руководителей организаций в размере:

– 1,6 – 1 группа,

– 1,4 – 2 группа,

– 1,2 – 3 группа,

– 1,0 – 4 группа;

$K_{со}$ – коэффициент специфики организации в размере:

– 1,1 – за работу в ДОУ общеразвивающего вида,

– 1,05 – за работу в филиале (структурном подразделении) ДОУ,

– 1,0 – за работу в ДОУ детский сад 3 категории;

K_y – коэффициент уплотнения и за работу с филиалами (структурными

подразделениями) в размере:

- от 100 до 200 воспитанников – 1,1,
- от 201 до 300 воспитанников – 1,15,
- от 301 до 400 воспитанников – 1,2,
- от 401 до 500 воспитанников – 1,25,
- свыше 500 воспитанников – 1,3;

$K_{зд}$ – коэффициент зданий (количество зданий дошкольных учреждений на балансе МБДОУ) в размере:

- 2 здания – 1,1,
- 3 здания – 1,2,
- 4 здания – 1,3;

$K_{сел}$ – коэффициент сельской местности в размере 1,25;

K_p – районный коэффициент в размере 1,15.

6.4. Должностной оклад старшего воспитателя МБДОУ устанавливается согласно общей схеме расчета базового оклада педагогического работника.

6.5. Выплаты компенсационного характера для руководителя МБДОУ, осуществляются из специальной части ФОТ административно – управленческого персонала.

6.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю МБДОУ устанавливаются в соответствии с [Положением](#) о порядке и условиях выплат стимулирующих надбавок руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций.

6.7. Выплаты стимулирующего характера для старшего воспитателя МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

7. Полномочия руководителей МБДОУ

7.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок, осуществляет следующие полномочия:

- утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;
- устанавливает объемы работ, нормы труда, нормы выработки работникам на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

7.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

7.3. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

8. Заключительные положения

8.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическому и обслуживающему персоналу на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

8.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в МБДОУ, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования
и распределения фонда оплаты труда
работников МБДОУ

Коэффициенты квалификации
педагогических работников МБДОУ,
административно – управленческих работников МБДОУ

Квалификационная категория	Коэффициент для педагогических работников	Коэффициент для административно-управленческих работников
Соответствие занимаемой должности	1,03 – 1,05	1,1 -1,15
I	1,10	—
Высшая	1,15	—

Приложение 2
к Положению о порядке формирования
и распределения фонда оплаты труда
работников МБДОУ

Коэффициенты образования
педагогических работников муниципальных МБДОУ
административно – управленческих работников МБДОУ

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,10
Среднее профессиональное образование	1,05
Среднее полное образование	1,00

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
и распределения фонда оплаты труда
работников МБДОУ

Коэффициенты стажа работы
педагогических работников МБДОУ,
административно – управленческих работников МБДОУ

Стаж работы	Коэффициент
до 5 лет	1,00
от 5 до 10 лет	1,05
от 10 до 15 лет	1,10
от 15 лет и более	1,15

Приложение 4
к Положению о порядке формирования
и распределения фонда оплаты труда
работников МБДОУ

Коэффициенты группы должностей педагогических работников МБДОУ
административно – управленческих работников МБДОУ

Группы должностей	Коэффициент
I группа – воспитатель (физическая культура) – музыкальный работник – воспитатель – учитель – логопед – старший воспитатель – педагог – психолог	1,00
II группа – заместитель по АХЧ – заместитель по УВР – главный бухгалтер	1,05
III группа – заведующий филиалом (структурным подразделением) – заместитель по АХЧ, заместитель по УВР, главный бухгалтер при работе с филиалом (структурным подразделением)	1,10
IV группа – руководитель ДОО	1,20

Приложение 5
к Положению о порядке формирования
и распределения фонда оплаты труда
работников МБДОУ

Размеры минимальных окладов обслуживающего персонала МБДОУ

Наименование должности	Размер минимального оклада (руб.)
Заведующий хозяйством	3 962,00 – 4 480,00
Младший воспитатель	3 505,00 – 5 061,00
Повар	3 962,00 – 5 061,00
Помощник повара	3 962,00 – 4 480,00
Кухонный рабочий	2 697,00 – 3 505,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2 697,00 – 3 505,00
Сторож	2 697,00 – 3 505,00
Машинист по стирке белья	2 697,00 – 3 505,00
Кастелянша	2 697,00 – 3 505,00
Делопроизводитель	2 697,00 – 3 505,00
Дворник	2 074,00 – 3 505,00

Приложение 6
к Положению о порядке формирования
и распределения фонда оплаты труда
работников МБДОУ

Размеры минимальных окладов педагогических работников
(с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение
книгоиздательской продукции*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
Первый	Музыкальный руководитель	9004
Третий	Воспитатель; педагог-психолог	9004
Четвертый	Инструктор физического воспитания; старший воспитатель; учитель-логопед	9004

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат стимулирующего,
компенсационного, социального характера и премирования
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад «Зернышко»
с. Логовское

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего, компенсационного, социального характера и премирования работников (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Зернышко» с. Логовское (далее – МБДОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, согласно Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, Положения об оплате труда и вводится в целях усиления социально – экономической и правовой защиты работников МБДОУ, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно – образовательного процесса, развития творчества и инициативы.

1.2. Средства на доплаты, надбавки, премирование работников и их материальное поощрение формируются МБДОУ самостоятельно в пределах образовавшейся экономии фонда заработной платы.

1.3. Начисление стимулирующих и компенсационных выплат производится за фактически отработанное время и выплачивается в течение месяца, следующего за отчётным периодом. Выплаты компенсационного и социального характера устанавливаются в денежном выражении.

1.4. Компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты (материальная помощь) и премии могут выплачиваться ежемесячно.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Стимулирующие выплаты из фонда оплаты труда.

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

2.2. Размер стимулирующих выплат работникам определяется в пределах объема и наличия средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда, производится в абсолютных величинах (рублях) на

основании приказа заведующего детским садом и составляет не более 25 % от должностного оклада педагогического работника.

2.3. Критерии определения качества работы педагогов:

- Создание условий для организации развивающей предметно-пространственной среды в МБДОУ;
- Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства;
 - Обеспечение доступности качественного образования;
 - Наличие квалификационной категории;
 - Наличие образования;
 - За непрерывный стаж работы в МБДОУ;
 - Исполнение обязанностей временно отсутствующих работников МБДОУ;
 - За работу в выходные и праздничные дни;
 - Выполнение большого объема работ по поручению администрации;
 - Отсутствие замечаний со стороны контролирующих лиц;
 - Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса;
 - За адаптацию детей во всех возрастных группах;
 - Молодому специалисту до 3 – х лет;
 - Наставничество над молодым специалистом;
 - Отсутствие долгов по родительской плате;
 - Посещаемость в группе.

2.4. Педагоги заполняют карту самооценки, фиксируя результаты работы в баллах. Карты самооценки педагогов рассматриваются комиссией по материальному поощрению и премированию, оформляются протоколом комиссии. Комиссия избирается на Общем собрании работников МБДОУ в количестве 5 человек.

2.5. На основании решения комиссии по материальному поощрению и премированию заведующий детским садом оформляет приказ о стимулирующих выплатах.

2.6. Стимулирующие выплаты иным работникам МБДОУ производятся за:

Завхоз:

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории МБДОУ;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

Для младших воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовление овощей на зиму и т.д.;
- качественное выполнение своих обязанностей;
- участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

Для обслуживающего персонала:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовление овощей на зиму и т.д.;
- качественное исполнение своих обязанностей.
- содержание помещений и территории МБДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации воспитательно-образовательного процесса;
- участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

III. Компенсационные выплаты из фонда оплаты труда.

3.1. Компенсационные выплаты работникам МБДОУ из числа педагогического персонала осуществляются за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставке в рублях.

3.3. В случае применения выплат компенсационного характера по двум и более основаниям выплаты суммируются.

3.4. Перечень и размер компенсационных выплат представлен в таблице № 1

Таблица № 1. Перечень компенсационных выплат

Показатели доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника	Размер, в рублях
1. За работу в психолого – педагогической комиссии (ППК).	500
2. За ведение, наполнение официального сайта МБДОУ в сети Интернет:	1000

- пополнение сайта информацией <u>ежемесячно</u> (тексты, статьи, большие публикации, видео, презентации с предоставлением подтверждающих материалов).	
3. За интенсивность труда, организацию мероприятий и праздников (поиск музыкального репертуара, оформление группового помещения, монтаж видеороликов, подготовка презентаций), дистанционное взаимодействие с родителями в социальной сети Интернет	500
4. За ведение документации, протоколов комиссий не связанных с основной деятельностью педагога.	500
5. За специфику работы в группе раннего возраста.	500
6. За ведение консультационного пункта.	500

3.5. Компенсационные выплаты отменяются или уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины.

3.6. Размер компенсационных выплат работникам устанавливается приказом заведующего детским садом в соответствии с настоящим Положением, и выплачиваются ежемесячно.

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

3.8. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат.

IV. Социальные выплаты из фонда оплаты труда.

4.1. Социальные выплаты работникам МБДОУ выплачиваются в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях – на основании заявления работника и приказа заведующего детским садом;
- в целях социальной поддержки – на основании заявления работника, согласованного с Общим собранием работников МБДОУ и приказа заведующего детским садом.

V. Премирование работников МБДОУ.

5.1. Работники МБДОУ премируются:

- разовой премией в связи с юбилейной датой рождения 50, 55, 60 лет,
- разовой премией к Международному женскому Дню 8 марта,
- разовой премией ко Дню дошкольного работника,
- разовой премией по итогам работы за год,
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций.

5.2. Размеры надбавок руководителю МБДОУ устанавливаются комитетом администрации Первомайского района по образованию в подчинении, которого он находится.

VI. Показатели, влияющие на лишение выплат, премий, материальных поощрений

6.1. Выплаты и премии не выплачиваются работникам при неисполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания, в течение срока его действия.

6.2. Материальное вознаграждение не устанавливается в следующих случаях за:

6.2.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, разговоры на работе по мобильному устройству);

6.2.2. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени);

6.2.3. Распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.2.4. За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, воспитанникам, родителям (законным представителям);

6.2.5. Отсутствие результатов в работе с семьей (наличие задолженности по оплате за питание детей в МБДОУ);

6.2.6. За несвоевременную сдачу документации (за ошибки в ведении рабочей документации);

6.2.7. За несвоевременное пополнение сайта (выставление информации на странице группы);

6.2.8. За замечания со стороны контролирующих лиц;

6.2.9. За невыполнение объема работ по поручению администрации;

6.2.10. За беспорядок в группе;

6.2.11. Присутствие повреждений оборудования;

6.2.12. Ненадлежащий вид игрового, дидактического материала, отсутствие его по ФГОС ДО.

6.2.13. Невыполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, недобросовестное выполнение трудовых обязанностей;

6.2.14. За детский травматизм по вине работника;

6.2.15. Отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация;

6.2.16. При высокой заболеваемости детей;

6.2.17. Некачественное приготовление пищи;

6.2.18. Несвоевременное обеспечение сменяемости белья;

6.2.19. Несвоевременное обеспечение продуктами питания.

Показатели могут служить основанием для лишения выплат за основные результаты деятельности полностью или частично.

6.3. Все случаи нарушений рассматриваются заведующим детским садом и комиссией по материальному поощрению и премированию МБДОУ в индивидуальном порядке.

6.4. Лишение выплат, премий, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе, оформляются протоколом заседания комиссии с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

VII. Источники выплат и премирования сотрудников.

7.1. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Зернышко» с. Логовское

Карта самооценки педагога за _____ 202__ г

Ф. И. О. педагога, должность _____

Критерии		Самооценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
1.	Создание условий для организации развивающей предметно-пространственной среды в Учреждении: – изготовление и обновление игрового и учебного оборудования (изготовление и обновление раздаточного материала методических, и наглядных пособий, нестандартного оборудования) - (0 – 10 баллов) ; – проведение анализа состояния развивающей предметно-пространственной среды (0-10 баллов) .			
2.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства: – участие в МО и круглых столах в других ОО (в статусе слушателя) - 1 балл ; (лист регистрации и программа мероприятия). – в других ОО и своей ОО (в качестве докладчика) – 10 баллов . – распространение опыта на страницах интернет – сайта (ссылка) – 5 баллов ; – работа на сайте МБДОУ (1 раз – 1 балл , 2 раза – 5 баллов , 3 раза - 7 баллов , 4 раза – 10 баллов), (0 – 10 баллов) .			
3.	Обеспечение доступности качественного образования: – работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети – инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья) – 2 балла за ребенка ; – ведение тетрадей взаимодействия с педагогами – 2 балла ; – ведение тетрадей взаимодействия с родителями - 1 балл за ребенка .			
4.	Наличие квалификационной категории: – первая – 5 баллов ; – высшая – 10 баллов .			
5.	Наличие образования: – средне – специальное – 5 баллов ; – высшее – 10 баллов .			
6.	За непрерывный стаж работы в МБДОУ: – от 1 до 3 лет (5 баллов) ;			

	– от 4 до 10 лет (10 баллов); – от 10 и выше (15 баллов).			
7.	Исполнение обязанностей временно отсутствующих работников МБДОУ (за 1 день – 3 баллов).			
8.	За работу в выходные и праздничные дни (за 1 час – 3 баллов).			
9.	Выполнение большого объема работ по поручению администрации: – внеплановое выполнение работ (участие в самообследовании, разработка положения, Паспорт безопасности дорожного движения, Программа пожарной безопасности и т. д.), (0 – 10 баллов).			
10.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих лиц – 10 баллов .			
11.	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса – 10 баллов .			
12.	За адаптацию детей во всех возрастных группах – 5 баллов .			
13.	Молодому специалисту до 3 – х лет (1 год – 1 балл , 2 года – 2 балла , 3 года – 5 баллов) - 0 – 5 баллов .			
14.	Наставничество над молодым специалистом (наличие плана работы, отчетных документов) - 10 баллов .			
15.	Отсутствие долгов по родительской плате (долг более 1 месяца): – отсутствие долгов - 10 баллов ; – наличие долгов – 0 баллов .			
16.	Посещаемость в группе: 100 % - 5 баллов ; 90 % - 4 балла ; 80 % - 3 балла ; 70 % - 2 балла ; 60 % - 1 балл . Превышение в группах плановой наполняемости (по СанПиН): 40 % - и выше – 5 баллов ; до 40 % - 4 балла ; до 30 % - 3 балла ; до 20 % - 2 балла ; до 10 % - 1 балл .			

Дата проведения самооценки _____ 202__ год. Подпись _____ / _____
Дата проведения оценки экспертной группой _____ 202__ год. Председатель экспертной группы _____ / _____
С результатами оценки профессиональной деятельности ознакомлен:
Дата _____ 202__ год. Подпись _____
Заведующий детским садом _____

ПОЛОЖЕНИЕ
по определению значений показателей качества и
результативности труда педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад «Зернышко» с. Логовское при
распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по определению значений показателей качества и результативности труда педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Зернышко» с. Логовское при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок рассмотрения экспертной комиссией, обеспечивающей демократический характер управления, вопроса о стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Зернышко» с. Логовское (далее - МБДОУ).

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

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

2. Критерии оценки качества работы

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников МБДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников МБДОУ (единица измерения, например, баллы)
1. Создание условий для образовательной деятельности	
1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС ДО	1. Участие в разработке основной образовательной программы МБДОУ - 5 баллов. 2. Участие в разработке адаптированной образовательной программы МБДОУ - 5 баллов. 3. Участие в разработке учебных программ - 5 баллов.

	3. Участие в разработке и составлении приложений к образовательной программе МБДОУ - 4 балла.
1.2. Реализация дополнительных проектов (программ)	Составление и реализация проектов, направленных на повышение качества обучения и воспитания детей в рамках внедрения ФГОС ДО: - долгосрочный проект - 2 балла, - краткосрочный - 1 балл.
1.3. Создание элементов образовательной инфраструктуры	Создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления - 5 баллов.
1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Использование инновационных технологий, интерактивных форм работы с родителями: - музыкальная, литературная гостиная, кружки, клубы и т.д. - 1 балл за встречу; - выпуск журнала, бюллетеня, газеты - 1 балл (за каждую тему); - участие родителей в конкурсах и др. - 1 балл (за мероприятие).
1.5. Обеспечение коррекционно-образовательного процесса	1. Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ и/или одаренных детей - 1 балл; 2. Ведение тетрадей взаимодействия с педагогами, родителями - 1 балл.
1.6. Организация и проведение утренников, развлечений, досугов для детей	1. Исполнение ролей: - эпизодическое исполнение роли - 1 балл; - дублирование роли - 1 балл; - роли, требующие длительного пребывания на утреннике, в качестве ведущего - 3 балла. 2. Изготовление атрибутов, костюмов - 3 балла.
Итого: 40 предлагаемых баллов	
2. Развитие воспитанников и сохранение здоровья	
2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы	Проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта: - проведение занятий при отсутствии педагога по физкультуре - 4 балла; - организация и проведение физкультурных праздников, развлечений - 4 балла (каждое); - проведение закаливающих процедур - 3 балла.
2.2. Безопасность участников образовательного процесса	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических

	и санитарно-гигиенических норм - 5 баллов.
2.3. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	Участие воспитанников в мероприятиях: дистанционно - 1 балл за мероприятие; очное участие: - всероссийский и региональный уровень - 5 баллов (1 - 3 места), 4 балла (участие, лауреатство); - районный уровень - 3 балла (1 - 3 места), 1 балл (участие, лауреатство); - в МБДОУ - 2 балла (1-3 места), 1 балл (участие, лауреатство).
2.4. Организация бесплатных кружков, студий, секций	2 балла.
2.5. Работа с детьми групп кратковременного пребывания	До 5 человек - 2 балла; свыше 5 человек - 5 баллов.
2.6. Коррекционная работа с детьми-инвалидами	Разработка и ведение индивидуальных маршрутов развития и коррекции - 2 балла за ребенка.
2.7. Коэффициент заболеваемости, посещаемости и наполняемости групп	1. Стабильно низкий процент заболеваемости - 5 баллов. 2. Стабильно высокий процент фактической посещаемости - 5 баллов. 3. Превышение в группах плановой наполняемости (по СанПиН): - 40% и выше - 5 баллов; - до 40% - 4 балла; - до 30% - 3 балла; - до 20% - 2 балла; - до 10% - 1 балл.
Итого: 60 предлагаемых баллов	
3. Саморазвитие и самодисциплина педагога	
3.1. Развитие профессиональной компетенции педагога	1. Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, мастер-классы, "круглые столы", семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней. 1.1. На уровне МБДОУ: - содоклад, подготовка материалов - 1 балл; - выступление с докладом - 2 балла; - показ открытого мероприятия с детьми (родителями) - 3 балла. 1.2. На уровне района, края: - содоклад, подготовка материалов - 2 балла; - выступление - 3 балла; - показ открытого мероприятия с детьми (родителями)

	<p>- 7 баллов.</p> <p>2. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях из опыта работы и т.п. - 3 балла (за дублирование материала 1 балл).</p> <p>3. Подготовка презентации для выступлений, докладов - 1 балл.</p> <p>4. Подготовка видеозаписи совместной деятельности с детьми - 5 баллов.</p> <p>5. Работа в творческих, экспертных, аттестационных группах, комиссиях: 1 балл за мероприятие.</p>
3.2. Осуществление инновационной деятельности	<p>1. Активное участие в работе творческой районной и/или краевой региональной группы - 3 балла.</p> <p>2. Разработка и реализация совместных проектов: социальных, образовательных и т.д., ориентированных на достижение цели и решение задач инновационной и экспериментальной деятельности - 5 баллов.</p>
3.3. Реализация проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности	<p>1. Работа на консультационном пункте МБДОУ - 3 балла.</p> <p>2. Участие в издании газет, журнала МБДОУ - 1 балл за каждый.</p> <p>3. Работа на сайте МБДОУ - 1 балл за месяц.</p> <p>4. Оформление залов, холла, коридоров МБДОУ (выставки творчества детей, педагогов, родителей) - 1 балл за мероприятие.</p> <p>5. Изготовление на ПК визиток, буклетов, видео и фотоматериалов, презентаций для МБДОУ - 1 балл за вид.</p>
3.4. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях	<p>1. В течение одного года победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краевого - 8 баллов; - районного - 5 баллов; <p>участникам конкурсов профессионального мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краевого - 5 баллов; - районного - 3 балла. <p>2. В течение периода победителям и призерам конкурсов в МБДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первое место - 3 баллов; - второе, третье - 2 балла; - участие - 1 балл. <p>3. Победителям и лауреатам конкурсов учебно-методических материалов: всероссийских, региональных - 3 балла; районных - 2 балла.</p>
3.5. Исполнительская дисциплина педагогического работника	<p>1. Качественное ведение документации, своевременная подача информации по запросу заведующего, старшего воспитателя - 0 - 3 баллов.</p> <p>2. Качественная подготовка документации на ПМПК</p>

	в коррекционных группах - 1 балл за ребенка.
3.6. Коэффициент за дополнительную нагрузку, интенсивность и напряженность работы	1. Работа с детьми 2-х и более возрастов (не менее 1/3 группы) - 4 балла. 2. Участие в ремонте - 0 - 4 баллов. 3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей - 0 - 5 баллов (субботники, цветники, уборка снега и т.д.).
3.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны: родителей - 1 балл, педагогов - 1 балл.
Итого: 100 баллов	
Общее количество предлагаемых баллов: 200	

2.1. Единовременное премирование осуществляется:

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за выдвижение творческих идей в области деятельности.

3. Регламент начисления баллов

3.1. Каждый показатель результата деятельности педагога оценивается в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист (приложение 1 к настоящему Положению) с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим детским садом, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в экспертную комиссию МБДОУ.

4. Порядок рассмотрения экспертной комиссией организации вопроса о стимулировании педагогических работников МБДОУ

4.1. Распределение стимулирующих выплат осуществляется 1 раз в полугодие. Размер выплат работникам МБДОУ определяется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных педагогом баллов и цены одного балла.

4.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются экспертной комиссией, обеспечивающей демократический характер управления, по представлению старшего воспитателя МБДОУ.

4.4. Стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников МБДОУ за эффективность и результативность деятельности педагогических работников, распределяется в соответствии с целевыми показателями и

критериями оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников МБДОУ, которые фиксируются в оценочном листе о показателях деятельности педагогического работника МБДОУ (приложение 1 к настоящему Положению). Для определения размера стимулирующих надбавок комиссия производит подсчет баллов по критериям и показателям каждого педагогического работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми педагогическими работниками МБДОУ. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого педагогического работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола заведующий издает приказ о премировании. Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии.

5.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

5.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссией.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Зернышко» с. Логовское
Оценочный лист результативности профессиональной деятельности педагогического работника

за _____ 202_ г

(Фамилия, Имя, Отчество педагогического работника и должность)

Критерии		Самооценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
1. Создание условий для образовательной деятельности				
1.1.	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом <u>ФГОС ДО</u> : ➤ участие в разработке ООП ДО – 5 баллов , ➤ участие в разработке АООП ДО - 5 баллов , ➤ участие в разработке учебных программ - 5 баллов , ➤ участие в разработке и составлении приложений к ООП ДО - 4 балла .			
1.2.	Составление и реализация проектов, направленных на повышение качества обучения и воспитания детей в рамках внедрения <u>ФГОС ДО</u> : ➤ долгосрочный проект - 2 балла , ➤ краткосрочный - 1 балл .			
1.3.	Создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления - 5 баллов .			
1.4.	Использование инновационных технологий, интерактивных форм работы с родителями: ➤ музыкальная, литературная гостиная, кружки, клубы и т.д. - 1 балл за встречу ; ➤ выпуск журнала, бюллетеня, газеты - 1 балл (за каждую тему) ; ➤ участие родителей в конкурсах и др. - 1 балл (за мероприятие) .			
1.5.	Обеспечение коррекционно-образовательного процесса: – разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ и/или одаренных детей – 1 балл ; – ведение тетрадей взаимодействия с педагогами, родителями - 1 балл .			
1.6.	Организация и проведение утренников, развлечений, досугов для детей: 1. Исполнение ролей: ➤ эпизодическое исполнение роли - 1 балл ; ➤ дублирование роли - 1 балл ; ➤ роли, требующие длительного пребывания на утреннике, в качестве ведущего - 3 балла . 2. Изготовление атрибутов, костюмов - 3 балла .			
Итого: 40 предлагаемых баллов.				

2. Развитие воспитанников и сохранение здоровья

2.1.	<p>Проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ проведение занятий при отсутствии педагога по физкультуре - 4 балла; ➤ организация и проведение физкультурных праздников, развлечений - 4 балла (каждое); ➤ проведение закаливающих процедур - 3 балла. 			
2.2.	<p>Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм - 5 баллов.</p>			
2.3.	<p>Участие воспитанников в мероприятиях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дистанционно - 1 балл за мероприятие; 2. Очное участие: <ul style="list-style-type: none"> ➤ всероссийский и региональный уровень - (1 - 3 места) - 5 баллов, (участие, лауреатство) – 4 балла, ➤ районный уровень - (1 - 3 места) - 3 балла, (участие, лауреатство) - 1 балл, ➤ в МБДОУ - (1-3 места) – 2 балла, (участие, лауреатство) - 1 балл. 			
2.4.	<p>Организация бесплатных кружков, студий, секций - 2 балла.</p>			
2.5.	<p>Работа с детьми групп кратковременного пребывания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ до 5 человек - 3 балла; ➤ свыше 5 человек - 5 баллов. 			
2.6.	<p>Коррекционная работа с детьми с ОВЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Разработка и ведение индивидуальных маршрутов развития и коррекции - 2 балла за ребенка. 			
2.7.	<p>Коэффициент заболеваемости, посещаемости и наполняемости групп:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стабильно низкий процент заболеваемости - 5 баллов. 2. Стабильно высокий процент фактической посещаемости - 5 баллов. 3. Превышение в группах плановой наполняемости (по СанПиН): <ul style="list-style-type: none"> - 40% и выше - 5 баллов; - до 40% - 4 балла; - до 30% - 3 балла; - до 20% - 2 балла; - до 10% - 1 балл. 			
<p>Итого: 60 предлагаемых баллов.</p>				

3. Саморазвитие и самодисциплина педагога

3.1.	<p>1. Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, мастер-классы, "круглые столы", семинары;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ На уровне ДОО:<ul style="list-style-type: none">- содоклад, подготовка материалов - 1 балл;- выступление с докладом - 2 балла;- показ открытого мероприятия с детьми (родителями) - 3 балла.➤ На уровне района, края:<ul style="list-style-type: none">- содоклад, подготовка материалов - 2 балла;- выступление - 3 балла;- показ открытого мероприятия с детьми (родителями) - 7 баллов. <p>2. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях из опыта работы и т.п. - 3 балла (за дублирование материала 1 балл).</p> <p>3. Подготовка презентации для выступлений, докладов - 1 балл.</p> <p>4. Подготовка видеозаписи совместной деятельности с детьми - 5 баллов.</p> <p>5. Работа в творческих, экспертных, аттестационных группах, комиссиях: 1 балл за мероприятие.</p>			
3.2.	<p>Осуществление инновационной деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Активное участие в работе творческой районной и/или краевой региональной группы - 3 балла.2. Разработка и реализация совместных проектов: социальных, образовательных и т.д., ориентированных на достижение цели и решение задач инновационной и экспериментальной деятельности - 5 баллов.			
3.3.	<p>Реализация проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Работа на консультационном пункте МБДОУ - 3 балла.2. Работа на сайте МБДОУ, подготовка материалов на сайт - 1 балл за месяц.4. Оформление залов, холла, коридоров МБДОУ (выставки творчества детей, педагогов, родителей) - 1 балл за мероприятие.5. Изготовление на ПК визиток, буклетов, видео и фотоматериалов, презентаций для МБДОУ - 1 балл за вид.			
3.4.	<p>Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях:</p> <ol style="list-style-type: none">1. В течение одного года победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства:<ul style="list-style-type: none">➤ краевого - 8 баллов;➤ районного - 5 баллов;			

	участникам конкурсов профессионального мастерства: ➤ краевого - 5 баллов ; ➤ районного - 3 балла . 2. В течение периода победителям и призерам конкурсов в МБДОУ: ➤ первое место - 3 балла ; ➤ второе, третье - 2 балла ; ➤ участие - 1 балл . 3. Победителям и лауреатам конкурсов учебно-методических материалов: ➤ всероссийских, региональных - 3 балла ; ➤ районных - 2 балла .			
3.5.	Исполнительская дисциплина педагогического работника: 1. Качественное ведение документации, своевременная подача информации по запросу заведующего, старшего воспитателя - 0 - 3 баллов . 2. Качественная подготовка документации на ПМПК – 1 балл за ребенка .			
3.6.	Коэффициент за дополнительную нагрузку, интенсивность и напряженность работы: 1. Работа с детьми 2-х и более возрастов (не менее 1/3 группы) - 4 балла . 2. Участие в ремонте - 0 - 4 баллов . 3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей - 0 - 5 баллов (субботники, цветники, уборка снега и т.д.).			
3.7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны: ➤ родителей – 1 балл, ➤ педагогов – 1 балл.			
	Итого: 100 предлагаемых баллов			
	Общее количество предлагаемых баллов: 200			
	Общее количество набранных баллов			

Дата проведения самооценки _____ 202_ год. Подпись _____ / _____
 Дата проведения оценки экспертной группой _____ 202_ год. Председатель экспертной группы _____ / _____
 С результатами оценки профессиональной деятельности ознакомлен: Дата _____ 202_ год. Подпись _____
 Заведующий детским садом _____

Соглашение по охране труда

Администрация и Общее собрание работников МБДОУ Логовской д/с «Зернышко» заключили настоящее соглашение о том, что в период с 1 января по 31 декабря 2023 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз	Детей 67 человек Сотр. 25 человек
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Завхоз	Сотрудников 11 человек
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра	Детей 67 человек Сотр. 25 человек
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	Ежедневно	Медицинская сестра	Детей 67 человек Сотр. 25 человек
5	Завоз песка для песочниц	Май	Завхоз	Детей 67 человек
6	Проверка противопожарных дверей в помещениях прачечной, электрощита, групповых комнат	Февраль март	Заведующий	Детей 67 человек Сотр. 25 человек
7	Разбивка цветников. Озеленение и благоустройство территории.	Май – август	Завхоз	Сотр. 25 человек
8	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Завхоз	Детей 67 человек Сотр. 25 человек
9	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заведующий Завхоз	Детей 67 человек Сотр. 25 человек
10	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий Комиссия по охране труда Завхоз	Сотр. 25 человек
11	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Апрель - октябрь	Завхоз	Детей 67 человек Сотр. 25 человек
12	Составление сметы на ремонт	Май	Заведующий	Сотр. 25 человек

**ПЕРСПЕКТИВНО – КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
работы по охране труда в МБДОУ Логовской д/с «Зернышко»**

Месяц	Не- деля	Мероприятие	Ответственный
1	2	3	4
Сентябрь	1	Издание приказов по охране труда и пожарной безопасности	Заведующий
	2	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования.	Комиссия по ОТ, завхоз
	3	Оформление уголков по безопасности дорожного движения (в МБДОУ и группах дошкольного возраста)	Ответственный по ОТ, старший воспитатель
	4	Изготовление ватно-марлевых повязок как средства индивидуальной защиты при возникновении чрезвычайной ситуации	Кастелянша, завхоз
	5	Тренировочная эвакуация воспитанников и работников с составлением акта	Заведующий, ответственный по ОТ и ПБ
Октябрь	1	Пополнение папки с методическими рекомендациями по оборудованию воспитанников методам безопасности жизнедеятельности	Старший воспитатель
	2	Оформление папки-передвижки для родителей (законных представителей) по обеспечению безопасности жизнедеятельности, профилактике дорожно-транспортного травматизма. Уголка «Внимание – огонь!»	Старший воспитатель, воспитатели
	3	Контроль за соблюдением безопасности условий труда работниками МБДОУ на рабочем месте	Ответственный по ОТ,
Ноябрь	1	Занятие с сотрудниками МБДОУ по пользованию первичными средствами пожаротушения	Ответственный по ПБ, завхоз
	2	Совместный с Общим собранием работников учреждения контроль за выполнением требований ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ, завхоз
	3	Месячник безопасности	Ответственный по ОТ, старший воспитатель
Декабрь	1	Составление отчётов по ОТ за год	Ответственный по ОТ
	2	Общее собрание работников учреждения, анализа состояния работы ОТ обеспечению безопасности жизнедеятельности в МБДОУ. Анализ выполнения соглашения по ОТ за год	Заведующий, ответственный по ОТ
	3	Тренировочная эвакуация воспитанников и работников с составлением акта	Заведующий, ответственный по ОТ и ПБ

Месяц	Не- деля	Мероприятие	Ответственный
1	2	3	4
Январь	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка	Ответственный по ПБ, завхоз
	2	Обновление устаревших инструкций по ОТ	Ответственный по ОТ заведующий
	3	Заключение соглашения по охране труда с Общим собранием работников МБДОУ на год	Заведующий, Общее собрание работников МБДОУ
Февраль	1	Проверка наличия папок безопасности и инструкций по ОТ, ПБ и ОЖЗД в МБДОУ	Ответственный по ОТ и ПБ, заведующий
	2	Обновление плана эвакуации из помещений МБДОУ на случай возникновения пожара, довести каждому сотруднику под подпись	Ответственный по ПБ, заведующий
	3	Пополнение уголка «Будьте внимательны» наглядной информацией	Ответственный по ОТ
	4	Занятия с работниками МБДОУ по правильной эксплуатации первичных средств пожаротушения	Ответственный по ПБ, заведующий
Март	1	Издание приказов по охране труда и пожарной безопасности	Заведующий
	2	Обучение сотрудников по ОТ, составление билетов по ОТ	Ответственный по ОТ, заведующий
	3	Проверка знаний по ОТ работников учреждения	Заведующий
	4	Совместный контроль с Общим собранием работников МБДОУ по выполнению ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ, председатель Общего собрания работников МБДОУ, заведующий
	5	Тренировочная эвакуация воспитанников и работников с составлением акта	Заведующий, ответственный по ОТ и ПБ
Апрель	1	Месячник безопасности с воспитанниками	Ответственный по ОТ, старший воспитатель
	2	Встреча с работниками ГИБДД. Беседа с педагогическими работами о профилактике детского дорожно-транспортного движения	Старший воспитатель
	3	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Старший воспитатель

Месяц	Не- деля	Мероприятие	Ответственный
1	2	3	4
Май	1	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по охране труда, завхоз
	2	Обучение работников прачечной безопасным условиям работы	Ответственный по ОТ, завхоз
	3	Оборудование детской транспортной площадки, обновление разметки	Родительский комитет, завхоз
Июнь	1	Тренировочная эвакуация воспитанников и работников с составлением акта	Заведующий, старший воспитатель, завхоз
	2	Совместный контроль за выполнением правил ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ, Общее Собрание работников МБДОУ, заведующий, завхоз
	3	Проверка выполнения соглашения по ОТ с составлением акта	Комиссия по ОТ
Июль	1	Обновление стенда «Охрана труда»	Ответственный по ОТ, заведующий
	2	Разработка методического пособия для работников по оказанию первой медицинской помощи	Ответственный по ОТ, мед.сестра
	3	Подготовка и оформление всей документации по ОТ, ПБ и других чрезвычайных ситуаций к началу нового учебного года	Ответственный по ОТ и ПБ, заведующий
Август	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка по мере необходимости	Ответственный по ПБ, завхоз
	2	Контроль за обеспечением работников спецодеждой	Общее собрание работников МБДОУ, завхоз
	3	Разрешение на проведение занятий в группах	Комиссия по ОТ

**Перечень профессий работников
МБДОУ Логовской д/с «Зернышко», которые имеют право на бесплатное
получение спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты**

1. Младший воспитатель
2. Повар
3. Помощник повара
4. Кухонный рабочий
5. Грузчик
6. Завхоз
7. Прачка
8. Дворник
9. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания

**Перечень профессий работников
МБДОУ Логовской д/с «Зернышко», которые обязаны проходить
предварительный (при поступлении на работу) и периодический
медосмотр ежегодно.**

1. Заведующий детским садом
2. Старший воспитатель
3. Учитель - логопед
4. Педагог - психолог
5. Музыкальный руководитель
6. Инструктор по физической культуре
7. Воспитатель
8. Младший воспитатель
9. Делопроизводитель
10. Завхоз
11. Повар
12. Помощник повара
13. Кухонный рабочий
14. Грузчик
15. Машинист по стирке белья
16. Кастелянша
17. Ночной сторож
18. Дневной сторож
19. Дворник
20. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания

**Перечень профессий работников
МБДОУ Логовской д/с о/в «Зернышко», которым устанавливается
льготное пенсионное обеспечение**

1. Воспитатель
2. Старший воспитатель
3. Музыкальный руководитель
4. Учитель – логопед

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения – детский сад
«Зернышко» с. Логовское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), совместно созданной заведующим детским садом (далее - Работодатель) и трудовым коллективом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Зернышко» с. Логовское (далее – МБДОУ) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору - далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 398 Трудового Кодекса РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ.

2.2. Трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлен о в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда Учредителя);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственной ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на приоритетных началах в количестве 6 человек из числа работников МБДОУ.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются Общим собранием работников МБДОУ. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.

3.4. Заведующий детским садом не может входить в состав КТС.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, компьютерной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем.

3.6. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.7. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число

последнего (третьего) месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность

Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.12. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

Перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Регламент работы КТС

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

9.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

9.3. Заседания КТС проводятся публично.

10. Гарантии работникам - членам КТС

10.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется время для участия в работе КТС с сохранением заработной платы.

10.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия трудового коллектива работников.

11. Заключительные положения

11.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Смета расходования средств на охрану труда МБДОУ Логовской д/с «Зернышко»

№ п/п	Мероприятия	Кол-во	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность(количество работающих, которым улучшены условия труда)	Сумма (руб.)
1	Приобретение: энергосберегающие лампочки	50	ежеквартально	Завхоз	25	10000
2	Своевременное обеспечение спецодеждой: а) халаты, фартуки, косынки, резиновые перчатки, хоз. перчатки б) хоз. инвентарь: лопаты-4, швабры-7, метла-2 тряпки в) моющие, чистящие средства, г) хлорирующий препарат.	16 7 10м 6	ежегодно ежеквартально ежегодно ежеквартально ежеквартально	Завхоз Медсестра	12 7 10 10	6000 3000 20000 3200
3	Пополнение аптечек медицинской помощи, а) витамины, в) кислородная подушка, г) ростомер, д) медицинский шкаф, е) логопедические зонды ж) развивающие игры для логопеда	5 20 1 1 1 1 1	ежегодно ежегодно 1 раз в 5 лет 1 раз в 5 лет 1 раз в 5 лет 1 раз в 5 лет 1 раз в 5 лет	Медсестра	25	7500
4	Приобретение: посуда в группы, разделочные доски, ножи, вилки	120 8 6 20	ежегодно ежегодно ежегодно ежегодно	Завхоз	96 2 2 20	10000 2400 1000 1000
5	Замена: а) огнетушителей б) ремонт пола на верандах в) приобретение стекла	6 3м. 10 шт.	1 раз в 2 года 2023г. 2023г.	Завхоз	25 25 25	2800 36000 2000

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД "ЗЕРНЫШКО" С. ЛОГОВСКОЕ, СУВОРОВА**
НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА, Заведующая

22.11.24 10:52 (MSK)

Сертификат AB2DB4BDEDA5A5520CBCD77FAEBB1C2B