

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»



Е.А. Сильнова

2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодеятельности

 С.И.Бородина

«05» апреля 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад № 1 «Петушок»

на 2022 - 2025 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 0239.18.08.
92000.92400.08102
«10» апреля 2022г.
О.Н. Ок. Тамбо
Подпись Ф.И.О.

г. Нестеров

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего Сильновой Е.А. и работниками в лице председателя органа общественной самодеятельности (далее ООС) Бородиной С.И. и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 «петушок» города Нестерова.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники Учреждения, являющиеся и не являющиеся членами ООС;
Работодатель в лице его представителя – заведующий ДОУ.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами ООС, имеют право уполномочить ООС представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем на условиях, установленных ООС, а также законодательством РФ.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что Работодатель знакомит работников с текстом коллективного договора под подпись в течение 7 дней после его подписания. ООС, а также администрация учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме присоединения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трёх лет.
- 1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
- 1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.17. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.
- 1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ООС:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2) Положение о системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 1.
 - 3) Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам МАДОУ д/с № 1.
 - 4) Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников МАДОУ д/с № 1.
 - 5) Положение о распределении стимулирующих и иных выплатах работникам МАДОУ д/с № 1
 - 6) План мероприятий по охране труда.
 - 7) Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период трудовой деятельности.
 - 8) Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
 - 9) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
 - 10) Предоставление очередного отпуска сотрудникам.
- 1.19. Формами участия работников в управлении Учреждением непосредственно работниками являются:
- учет мнения представительного органа работников, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;
 - проведение консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;
 - обсуждение планов социально-экономического развития Учреждения;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Должностные оклады устанавливаются согласно штатному расписанию, доплаты и надбавки в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

2.1.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца, путем перевода на счет банковской карты по письменному заявлению работника. Днями выплаты заработной платы являются 16 - е число текущего месяца – первая часть заработной платы (исходя из должностного оклада или из расчета часовой тарифной ставки за отработанное время с 1-го по 15-е число текущего месяца) и 1 - е число следующего месяца - вторая часть заработной платы (включая все выплаты стимулирующего и компенсационного характера, исключая первую часть заработной платы).

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы, производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета представительного органа работников.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год.

2.1.7. При выполнении работ с вредными условиями труда, работникам производить доплаты по итогам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

2.1.8. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ.

2.1.9. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.1.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ. При выполнении дополнительной работы путем увеличения объема работ, расширения зон обслуживания, производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.1.11. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35% к базовой части (должностному окладу, ставке заработной платы) заработной платы. Доплата исчисляется исходя из часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы).

2.1.12. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.1.13. При наличии Стимулирующей части ФОТ производить

- единовременную выплату юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);
- единовременные выплаты к праздничным дням (23 февраля, 8 Марта, День дошкольного работника).

2.2. Стороны договорились:

- определять фонд оплаты труда для работников МАДОУ исходя из ставок заработной платы (должностных окладов) НСОТ и бюджетных ассигнований;

- предусмотреть средства в бюджете для направления педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (не реже чем один раз в три года), других работников, в случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, если профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников является условием выполнения определенных видов деятельности (подпункт 2) пункта 5. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 ТК РФ).

- ООС контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений;

2.3. Гарантии и компенсации

2.3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях: при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда, при направлении в служебные командировки; при переезде на работу в другую местность; при исполнении государственных или общественных обязанностей; при совмещении работы с получением образования; при вынужденном прекращении работы не по вине работника; при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; в некоторых случаях прекращения трудового договора; в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника, в других случаях,

предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом трудовому коллективу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представляет органу службы занятости и трудовому коллективу информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения ООС.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации, преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- не использует прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает наём новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Работодатель содействует работникам, желающим пройти подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование.

Раздел 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.2. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается продолжительность рабочего времени по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

4.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388)

4.4. В организации может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.5. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

4.6. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения ООС.

4.7. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

4.8. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения Совета органа общественной самодеятельности МАДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года:

- присоединение к отпуску за следующий рабочий год;
- денежной компенсацией по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая **28 календарных дней**.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

4.10. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, условия которого определяются законодательством.

4.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)

4.12. В соответствии со ст. 128 ТК РФ. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.13. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с

письменного согласия работника и с учётом мнения общего собрания трудового коллектива МАДОУ, привлечение сотрудников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя.

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

4.15. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда
- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда;
- проводить обязательные предварительные и периодические медосмотры
- для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в период работы;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену

5.2.1. Выдавать смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с нормами.

5.2.2. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, компенсации в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)

5.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением плана мероприятий по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности в количестве трех человек.

Раздел 6 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Оказывать материальную помощь в следующих случаях:

- погребение близких родственников (родители, дети, муж, жена);

- при несчастных случаях (авария, тяжелая травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.п.;
 - при лечении или оздоровлении во время очередного отпуска.
- 6.2. В случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере до 50 % к базовой части заработной платы.
- 6.3. Производить оплату работникам по временной нетрудоспособности за первые 3 дня больничного листа.

Раздел 7

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель обязуется:

- 7.1. Безвозмездно предоставить трудовому коллективу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, для проведения собраний.
- 7.2. Нормативно-правовые акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) ООС.
- 7.3. Предоставлять ООС по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.
- 7.4. Предоставлять, в установленном законодательством порядке, трудовому коллективу информацию о деятельности МАДОУ для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.
- 7.5. Представления ООС о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

Раздел 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия, принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 8.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду в согласованных порядках, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.
- 8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.5. Работодатель, в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке, обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ.
- 8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 8.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.
- 8.10. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МАДОУ детский сад № 1 «Петушок»**

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Положение о системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 1.
- 3) Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам МАДОУ д/с № 1.
- 4) Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников МАДОУ д/с № 1.
- 5) Положение о распределении стимулирующих и иных выплатах работникам МАДОУ д/с № 1
- 6) План мероприятий по охране труда.
- 7) Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период трудовой деятельности.

- 8) Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
- 9) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 10) Предоставление очередного отпуска сотрудникам.


Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»


Е.А. Сильнова
«05» апреля 2022г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодеятельности

 С.И.Бородина
«05» апреля 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 1 «Петушок»**

г. Нестеров

2022

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в акционерном обществе (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников – органа общественной самодеятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- е) документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел,

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй](#) ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это [представителя](#). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее

трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации МАДОУ;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с иными документами, имеющимися в МАДОУ.

2.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой

деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

Трудовые книжки хранятся у заведующего МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их сохранность.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор

в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным законодательством).

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#) Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудового Кодекса РФ, иным федеральным [законом](#) на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МАДОУ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда

на рабочем месте;

7) профессиональное образование и профессиональное обучение, дополнительное профессиональное обучение в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МАДОУ;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ДОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории ДОУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДОУ, перечень которой устанавливается приказом по ДОУ;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм

делового общения, принятых в ДООУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- 5) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять Общему собранию трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования;
- 5) обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- 6) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия

работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, молоко, доплаты за условия труда), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника;

16) согласно статье 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива ДОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В МАДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» не более 36 часов в неделю:

- воспитателю - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- педагогу дополнительного образования по ритмике - 18 часов в неделю (учебной, преподавательской) работы за ставку заработной платы;
- учителю - логопеду - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- педагогу - психологу - 30 часов в неделю за ставку заработной платы;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю за ставку заработной платы;

5.3. МАДОУ работает в односменном режиме: с 07.30ч до 18.00 ч.

Режим работы заведующего: с 08.00 ч по 17.00 ч

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 ч. по 14.00 ч

Режим работы воспитателя: с 07.30 ч до 18.00 ч (по графику)

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.30 ч по 15.00 ч

Режим работы младший воспитатель (помощник воспитателя): с 07.30 ч до 17.00 ч

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.30 ч. по 15.00 ч.

Для работающих по графикам сменности работников (сторожей) установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы предусмотрены перерывы для отдыха и приема пищи и еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Графики сменности утверждаются заведующим МАДОУ и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Советы ООС проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца (за исключением летнего периода). Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

5.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.12. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МАДОУ с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании Положения об оплате труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 50%;
- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период не выплачивается.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб МАДОУ, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу заведующим МАДОУ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего ДОУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ДОУ.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Совета органа общественной самодеятельности может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. 10. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категории работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так в соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия СООС.

8.11. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»

 Е.А. Сильнова



«05» апреля 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодеятельности

 С.И.Бородина

« 05 » апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и стимулировании работников
МАДОУ детского сада № 1 «Петушок»**

Правовым основанием оплаты и стимулирования труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Петушок» (далее – МАДОУ д/с № 1)

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Петушок» (далее – Положение) определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников ДОУ № 1.

1.2 Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Основными целями системы оплаты труда являются:

- повышение мотивации педагогических работников ДОУ к качественному труду;
- создание условий для привлечения высококвалифицированных специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда педагогических работников ДОУ;
- расширение участия общественности в управлении дошкольным образовательным учреждением.

Задачи, решаемые системой оплаты труда:

- значительное повышение заработной платы педагогических работников ДОУ;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение и закрепление в дошкольных образовательных учреждениях молодых кадров;
- экономическое стимулирование работы педагогов с родителями;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании педагогических работников учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Система оплаты труда работников ДОУ базируется на следующих основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других законодательных и нормативных актов в области трудового права;
- самостоятельность органов государственной власти и местного самоуправления в установлении условий и размеров оплаты труда работников подведомственных учреждений в пределах их компетенции;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

Правовым основанием введения новой системы оплаты труда педагогов государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждений является Закон Российской Федерации "Об образовании", Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2007 г. N 605 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений".

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

Формирование фонда оплаты труда ДООУ осуществляется в пределах объема средств ДООУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом бюджетного финансирования, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом, и отражается в смете образовательного учреждения.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ ДООУ} = N \times K \times Д \times Чв, \text{ где:}$$

ФОТ ДООУ - фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

N - норматив финансирования на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

K - поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемая образовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;

Чв - количество воспитанников ДООУ.

2. Распределение фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

2.1. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании подушевого норматива, количества воспитанников и поправочного коэффициента и доведенном до образовательного учреждения, долю:

а) на материально-техническое обеспечение и оснащение воспитательно-образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

б) на заработную плату работников ДООУ, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ) ДООУ.

2.2. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ ДООУ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

Объем базовой части (ФОТб) составляет 80% фонда оплаты труда работников образовательного учреждения

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет 20 % фонда оплаты труда работников образовательного учреждения

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.); педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты) и младшего обслуживающего (младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, прачки, кастелянши, повара, дворники, водители и др.) персонала образовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпр}, \text{ где:}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс;

ФОТпр - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

2.4. Руководитель ДОУ самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год ;

доля фонда оплаты труда для руководителей, младшего обслуживающего персонала (ФОТауп,..) устанавливается на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$ФОТ_{пп} = ФОТ_{б} \times пп$, где:

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ.

(Рекомендуемое оптимально значение пп - 50 %. Значение пп определяется самостоятельно образовательным учреждением.)

2.5. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

2.6. Размеры должностных окладов работников ДОУ, а также выплат компенсационного характера (в твердой сумме или в % отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах .

2.7. В течение учебного года заведующий имеет право снять выплату или изменить размер в случае:

- невыполнения соответствующей деятельности;
- выполнения соответствующей деятельности на низком уровне;
- при непредставлении оценочных листов в Комиссию по распределению стимулирующих выплат.

2.8. Экономия фонда оплаты труда в конце года может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.9. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (педагогический персонал) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается исходя из базового оклада работника с учетом специальных выплат (коэффициента квалификации (категории), интенсивности труда, стажа работы, за работу с детьми ясельной группы – 50% (при условии замещения на ясельных группах).

2.10. Для остальных категорий работников доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается исходя из 100 % заработной платы за месяц замещаемого (временно отсутствующего работника)

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений

3.1. Формируется централизованный фонд стимулирования руководителей ДОУ Управлением образования администрации МО «Нестеровский муниципальный округ Калининградской области» по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times ц$, где:
ДОУ

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ - фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

ДОУ

ц - централизуемая доля ФОТ.

(Размер централизуемой доли ФОТ – 0,5% от ФОТ субвенции на реализацию образовательных программ ДОУ. Размер устанавливается управлением образования самостоятельно.)

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4. Базовая и специальная часть фонда оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times c, \text{ где:}$$

c - доля специальной части ФОТпп. (Рекомендуемое значение c - 30%. Значение c устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, исходя из необходимости обеспечения базовых окладов педагогическим работникам за счет ФОТ пп.).

Доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) – 58%, которая составляет – 60% и специальной части (ФОТсп), которая составляет – 40%.

4.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, определяется путем суммирования общей части заработной платы каждого педагога:

$$\text{ФОТо} = \text{SUMФОТоп},$$

где ФОТоп - общая часть заработной платы педагога.

Оклад педагога (Оп) рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), с учетом повышающих коэффициентов, учитывающих уровень квалификации, сложность и интенсивность педагогической работы, по следующей формуле:

$$\text{Оп} = \text{БО} + \text{Кк} + \text{Ки} + \text{Нс}, \text{ где:}$$

БО - величина базового оклада

Кк - коэффициент, учитывающий квалификацию педагога:

Ки - коэффициент, учитывающий интенсивность педагогического труда (наполняемость группы детей дошкольного возраста, работа с детьми ясельной группы). Для воспитателей, работающих на подмене на двух группах, величина коэффициента устанавливается исходя из среднего арифметического коэффициента по этим группам.

Нс - надбавка за стаж работы

Величина повышающих коэффициентов устанавливается дошкольным образовательным учреждением самостоятельно в пределах ФОТ сп.

Выплаты специального характера:

- работа с детьми ясельных групп;
- доплата за стаж работы;
- надбавка за работу с детьми – инвалидами;
- надбавка за знание и применение иностранного языка в работе с детьми (10% от базового оклада);

Выплаты стимулирующего характера:

- за высокое качество труда;
- работа с детьми в студиях, реализация программ дополнительного образования;
- индексации и повышения заработной платы в течение финансового года.

Заработная плата педагогического работника (ЗПп) включает оклад (Оп), рассчитанный в зависимости от квалификации педагога, сложности и интенсивности педагогического труда, а также компенсационных из ФОТ СП (доплаты и надбавки компенсационного характера , в том числе за работу в условиях , отклоняющихся от нормальных , и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты из ФОТ ст. (доплаты и надбавки стимулирующего характера , премии и иные поощрительные выплаты).

При этом заработная плата каждого педагога рассчитывается по формуле :

$ЗПп = Оп + Вк + В ст$, где

Оп - оклад педагогического работника ;

Вк – выплаты специального характера, включающие выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.;

Вст – выплаты стимулирующего характера из ФОТ ст, учитывающие результативность педагогического труда .

5. Оплата труда младшего обслуживающего персонала

Доля базовой части фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала состоит из общей (ФОТо) – 24%, которая составляет – 60% и специальной части (ФОТсп), которая составляет – 40%.

Размер оплаты труда младшего обслуживающего персонала устанавливается не менее минимального размера оплаты труда по установленному по региону.

При этом заработная плата каждого работника рассчитывается по формуле :

$ЗПп = Бо + Вк$, где

Бо - базовый оклад работника ;

Вк – выплаты специального характера, включающие выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ;

Выплаты специального характера включают

- работу с вредными условиями труда ;
- работа в ночное время;
- работа с дезинфицирующими средствами;
- увеличение объема работ;

Выплаты стимулирующего характера:

- за высокое качество труда;
- индексации и повышения заработной платы в течении финансового года;
- работа с детьми ясельных групп;
- работа с детьми- инвалидами;
- повышение заработной платы (МРОТ) на 6% (согласно Распоряжения Администрации МО "Нестеровский городской округ" от 30.12.2021г. №721- р "Об индексации

оплаты труда")

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя выплаты по результатам труда (премии и т.д.)

Критерии, влияющие на размер стимулирующих выплат педагог, отражают результаты его работы. Примерами таких критериев для педагогических работников ДООУ являются :

- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников;
- эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- организация взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций ;
- своевременность и качество оформления документации (план воспитательно - образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закалывающих процедур, протоколы родительских собраний и др.);
- результативное участие педагога в проведении открытых мероприятий, конкурсах профессионального мастерства;
- продуктивное участие в реализации системы методической деятельности дошкольного образовательного учреждения, создание методических разработок, рекомендаций, систематизация дидактических материалов ;
- участие в работе системы повышения квалификации педагогических работников, совершенствование профессионального мастерства, самообразование;
- другие критерии.

Значение и вес критериев , влияющих на размер стимулирующих выплат педагога , определяется ДООУ самостоятельно.

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются локальными актами образовательного учреждения.

Положение о выплатах стимулирующего характера по показателям эффективности качества педагогических работников ДООУ (приложение №1) и Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала и других работников (приложение №2) прилагаются.

7. Расчет заработной платы руководителя дошкольного образовательного учреждения

6.1. Заработная плата руководителя ДООУ устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников ДООУ района (Постановление Главы администрации МО « Нестеровский городской округ» 15.07.2021г. № 816 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Нестеровский городской округ №44 от 19.01.2021г. «Об утверждении фиксированного оклада руководителей дошкольных учреждений в МО «Нестеровский городской округ» и установлении групп оплаты труда», Приказа №16 от 20.01.2022г. Начальника Управления образования «Об индексации оплаты труда») и группы оплаты труда, с учетом выплат специального и стимулирующего характера по следующей формуле:

$ЗПр = ЗПпр \times K + В_{кр} + В_{ст}$, где:

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПпр - средняя заработная плата педагогических работников муниципалитета

K - коэффициент по группам оплаты труда руководителей ДООУ, установленный органом управления образованием субъекта Российской Федерации или муниципальным органом управления образованием,

Вкрук – выплаты компенсационного характера для руководителя ДОО из специальной части ФОТауп, включающие выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.;

Вструк – выплаты стимулирующего характера для руководителя ДОО из централизованного фонда стимулирования руководителей ДОО.

6.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей ДОО осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (контингент воспитанников; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений; создание предметно - развивающей среды, соответствующей возрасту детей, в разных возрастных группах ДОО и т.д.).

Для расчета повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей образовательных учреждений учредителем введена система рейтинговых баллов.

Установленные группы оплаты труда руководителей образовательных учреждений и значения повышающих коэффициентов:

- 1 группа - коэффициент 2,3;
- 2 группа - коэффициент 2,0;
- 3 группа - коэффициент 1,7;
- 4 группа - коэффициент 1,4.

6.3. Из специальной части ФОТауп могут осуществляться доплаты руководителям за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. Рекомендуемая величина выплат (в том же объеме, что и педагогическому персоналу учреждения) рассчитывается учредителем.

6.4. Заработная плата заместителя заведующего по воспитательно - методической работе, главного бухгалтера устанавливается в размере от 75% до 80 % должностного оклада руководителя. Обязательным условием при составлении тарификации для руководителя и заместителей является наличие курсов повышения квалификации и аттестации.

8. Возможные изменения оплаты труда работников ДОО.

Заработная плата работников ДОО в связи с переходом на субвенсальное (нормативное подушевое) финансирование может незначительно изменяться как в сторону уменьшения, так в сторону увеличения (в зависимости от укомплектованности и наполняемости групп воспитанниками).

9. Гарантии по оплате труда


Заработная плата работников дошкольных образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»

 Е.А. Сильнова
«05 апреля» 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодеятельности

 С.И.Бородина
«05 апреля» 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке установления доплат и надбавок работникам МАДОУ детский сад №1 «Петушок»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового Кодекса РФ и других нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы оплаты труда работников образовательных учреждений на период с 01 января по 31 декабря 2022 года.

1.2. Размер доплат и надбавок работникам и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах средств специальной части ФОТ, стимулирующей части ФОТ и закрепляются в трудовом договоре и настоящим Положением.

1.3. Выплаты могут устанавливаться в процентном отношении или фиксированном размере.

1.4. Перечень, размер доплат и надбавок определяются ДОУ самостоятельно с учетом мнения Общего собрания коллектива и утверждаются приказом заведующего.

1.5. Внесение изменений в данное Положение возможно на основании совместного решения администрации и Общего собрания работников ДОУ.

2. Виды и размеры доплат и надбавок

Для педагогического персонала		
Из специальной части ФОТ (надбавки к базовому окладу)		
1.	Квалификационная квалификации (категория).	Высшая – 4 000,00 руб. Первая – 2 500,00 руб.
2.	Работа с детьми ясельной группы	2000, 00 руб., 1000 руб.
3.	Интенсивность педагогического труда (наполняемость групп - для воспитателей)	Наполняемость до 20 - 2000,00 руб. от 20 до 23 детей - 4000,00 руб. от 23 и выше - 5000,00 руб.

4.	Доплата за стаж работы	До 10 лет – 1000, 00 руб От 10 лет до 20 лет - 1500,00 руб. Более 20 лет – 2250,00 руб.
----	------------------------	---


5.	Доплата «Молодой специалист»	1500 руб.
6.	Работа с детьми - инвалидами	1500,00 руб., 750,00 руб., 500,00 руб.
8.	Надбавка за работу на логопедическом пункте	4000, 00 руб.
9.	Надбавки за работе на в Службе ПП	3000,00 руб., 4500, 00 руб., 7000,00 руб.
<i>Из стимулирующей части ФОТ (выплачивается ежемесячно)</i>		
1.	Повышение заработной платы в течение года	От 1900,00 руб. до 5000,00 руб.
2.	Студийная, секционная работа, реализация программ по дополнительному образованию	1000,00 руб. 5000,00 руб.
<i>Для МОП</i>		
<i>Из специальной части ФОТ (надбавки к базовому окладу)</i>		
1.	Работа с дезинфицирующими средствами.	1000 руб., 1500,00 руб., 2000,00 руб.
2.	Вредные условия труда.	1500,00 руб., 2250, 00 руб.
3.	Ночные.	4500,00 руб.
4.	Работа с детьми ясельных групп.	1000,00 руб.
5.	Увеличение объема работ. – кастелянша, – младший воспитатель (работа с детьми – инвалидами) – рабочий по компл. обслуживанию здания, заведующий хозяйством – дворник	1250,00 руб. 2000,00 руб. 500,00 руб. 750,00 руб., 1250,00 руб., 1500,00 руб. 2000,00 руб. 3000,00 руб.
<i>Из стимулирующей части ФОТ (выплачивается ежемесячно)</i>		
1.	Повышение заработной платы в течение года	от 443, 00 руб. руб. до 1000,00 руб.
<i>Для АУП</i>		
<i>Из специальной части ФОТ</i>		
1.		
<i>Из стимулирующей части ФОТ (выплачивается ежемесячно)</i>		
1.		

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»


Е.А. Сильнова
«05» апреля 2022г.


СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодеятельности


С.И.Бородина
«05» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера по показателям эффективности качества
образовательной деятельности педагогических работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 «Петушок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Петушок» города Нестерова (далее – ДОУ).

1.3. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Комиссией по оценке качества эффективности деятельности педагогических работников (далее – Комиссия).

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

1.5. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогических работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам оценки качества эффективности деятельности педагогических работников на основании решения Комиссии.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими работниками ДОУ в пределах выделенного финансирования.

1.8. Педагогическим работникам ДОУ могут быть установлены выплаты стимулирующего характера по оценке качества эффективности деятельности педагогических работников (далее – выплаты) по результатам работы за 6 месяце, ежемесячно.

2. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ

2.1. Распределение выплат осуществляется ежемесячно по итогам работы. Выплаты педагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Комиссия ДОУ принимает решение о размере выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издаёт приказ о стимулирующих выплатах.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Критерии результативности профессиональной деятельности педагогических работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии учреждения, педагогического совета ДОУ, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Педагогические работники МАДОУ д/с № 1 раз в месяц не позднее 25 числа каждого месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества образовательной работы на основании статистических данных, результатов мониторинга, анализа документации согласно Приложению 1 «Показатели эффективности деятельности педагогических работников МАДОУ д/с № 1»,
- вносят результаты самооценки в оценочный лист с критериями, оценивая эффективность деятельности: уровень овладения воспитанником ОУ необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования, посещаемость воспитанниками ОУ, отсутствие травм у воспитанников, участие воспитанников ОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях и др.

При оценочного листа указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы. (Форма оценочного листа представлена в Приложении 2 к настоящему Положению)

- представляют заполненные оценочные листы заместителю заведующего по ВМР МАДОУ д/с № 1

4.2. Заместитель заведующего представляет оценочные листы педагогических работников в Комиссию лично.

4.3. Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в п.4.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

4.4. При оценке оценочных листов Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой шкале, оценивая критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки педагогических работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.5. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических работников МАДОУ детский сад №1 «Петушок» оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.6. Утвержденный протокол с результатами оценки передается заведующему МАДОУ д/с №1

4.7. Заведующий МАДОУ д/с №1 на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим работникам персональных стимулирующих надбавок за качество образовательной деятельности из фонда надбавок и доплат за текущий месяц.

4.8. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество образовательной деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления педагогическим работником заполненного оценочного листа с критериями оценки качества деятельности;
- увольнения педагогического работника.

4.9. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество образовательной деятельности выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредоставления педагогическим работником заместителю заведующего оценочного листа по окончании срока;
- приказа заведующего МАДОУ д/с №1 об увольнении педагогического работника.

4.10. Заведующий МАДОУ д/с №1 представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за

качество образовательной деятельности.

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

4.12. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у заведующего.

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

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

4.15. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, Комиссия и заведующий МАДОУ д/с №1 принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

4.16. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические работники МАДОУ д/с №1 для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

4.17. Расчет стимулирующих выплат производится в следующем порядке: размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период (1 месяц) для педагогических работников, делится на суммарное количество баллов, установленное Комиссией по результатам оценки эффективности качества образовательной деятельности педагогических работников. Полученный показатель (денежный вес одного балла в рублях) умножить на сумму баллов конкретного педагогического работника. В результате получен размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

МАДОУ детский сад №1 «Петушок» города Нестерова

№	Показатель критерия, характеристика	Баллы	Документация, подтверждающая показатели эффективности
1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника			
1.1	Уровень овладения воспитанником группы необходимыми навыками и умениями по образовательным областям ООПДО. (Стабильные положительные результаты у 60% воспитанников и более)	5	Аналитическая справка в конце года
1.2	Посещаемость воспитанниками группу ОУ (не ниже 2/3 группы)	3	Табель посещаемости воспитанников
1.3	Снижение уровня заболеваемости воспитанников группы. (Низкий по сравнению с предыдущими месяцами)	3	Выписка из документации медсестры
1.4	Строгое выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей. Отсутствие травм у воспитанников.	5	Выписка из документации медсестры
1.5	Участие воспитанников группы в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях на уровне детского сада.	3	Выписка из документации зам. зав по ВМР, грамоты дипломы (баллы суммируются за каждое мероприятие)
1.6	Участие воспитанников группы в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях городского, областного уровней.	5	Выписка из документации старшего воспитателя, грамоты дипломы (баллы суммируются за каждое мероприятие)
1.7	Содействие в организации образовательного процесса. Выход на замены в случае необходимости	1-5	Выписка из табеля работников МАДОУ
1.8	Содействие в организации образовательного процесса. Помощь в организации мероприятий в ДОУ (семинары, мастер-классы и т.д)	2	Выписка из документации зам. зав по ВМР
	Максимальный балл	31	
№	Показатель критерия, характеристика	Баллы	Документация, подтверждающая показатели эффективности
2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника			
2.1	Результативность работы с детьми младшего дошкольного возраста	2	Мини - отчёт
2.2	Участие в консультировании родителей (родительские собрания, письменные консультации, информация для родителей на информационных стендах, сайте)	1	Протоколы, копии консультаций, скриншоты, сертификаты (баллы суммируются за каждое мероприятие, консультацию).
2.3	Своевременное и качественное	2	Наличие своевременно и качественно

	оформление документации группы (план ВОР, табель группы, графики дежурства воспитанников и т.д.)		оформленной документации группы.
2.4	Создание и пополнение фонда методического кабинета и группы.	2	Авторские дидактические игры, картотеки, конспекты занятий, папки передвижки и т.д.
2.5	Использование в работе ИКТ.	2	Электронные картотеки, презентации, использование лицензированных программ.
2.6	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ДОУ, в том числе праздников, соревнований, конкурсов.	2	Мини - отчёт: название мероприятия, количество участников. Баллы суммируются за каждое мероприятие
2.7	Взаимодействие с семьями воспитанников. Отсутствие конфликтных ситуаций	2	Культура общения, владение педагогическим тактом, отсутствие жалоб со стороны родителей.
2.8	Активная деятельность в составе творческой группы	1	Мини отчёт руководителя творческой группы о деятельности педагога
2.9	Повышение педагогической квалификации (посещение мероприятий в качестве слушателя, обучение на курсах повышения квалификации)	1	Копия регистрационного листа, свидетельства/диплома (баллы суммируются)
2.10	Участие педагогов в профессиональных конкурсах	2	Выписка из документации зам.зав по ВМР, грамоты дипломы(баллы суммируются за каждое мероприятие)
	Максимальный балл	17	
	Итого: сумма баллов по двум группам критериев		

Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад №1 «Петушок»



Е.А. Сильнова

«05» апреля 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодеятельности

 С.И.Бородина

«15» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих и иных выплатах работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №1 «Петушок» города Нестерова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАДОУд/с №1 «Петушок» г. Нестерова в повышении качества воспитательного и образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение регулирует порядок:

1.2.1. установления стимулирующих выплат работникам;

1.2.2. установления размеров стимулирующих выплат работникам;

1.2.3. осуществления иных выплат, не зависящих напрямую от количества и качества труда и связанных с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения по категориям работников, к которой относятся работники учреждения в рамках введения новой системы оплаты труда.

2. Нормативно - правовое регулирование

Настоящее Положение о стимулирующих и иных выплатах работникам МАДОУд/с №1 «Петушок» г. Нестерова, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Виды стимулирующих выплат

3. Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат: ежемесячная стимулирующая выплата по результатам труда

3.1. разовые премии за проведение наиболее значимых мероприятий в ДОУ, за качественное выполнение поручений руководителя учреждения по направлениям деятельности; по итогам года, полугодия и д.р.

3.2. Материальная помощь сотрудникам.

4. Порядок установления стимулирующих выплат

4. Порядок установления ежемесячной стимулирующей выплаты по результатам труда, касаясь педагогических работников МАДОУ, устанавливается «ПОЛОЖЕНИЕМ о выплатах стимулирующего характера по показателям эффективности качества образовательной деятельности педагогических работников»

4.1. Перечень критериев и показателей качества и результативности работы для оценки работы педагогов ДОУ, удельный вес каждого показателя определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат, составляется протокол заседания комиссии, и утверждаются приказом руководителя учреждения ежемесячно.

4.2. Размер ежемесячной выплаты каждому педагогическому работнику утверждается приказом руководителя учреждения.

4.3. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен или снят на определенный период при наличии у работника:

- Нарушения Устава;
- Нарушения Правил Внутреннего трудового распорядка;
- Грубого нарушения трудовой дисциплины;
- Нарушения должностных инструкций;
- Случаев травматизма воспитанников ответственность за их жизнь и здоровье была возложена на данного работника;
- Дисциплинарного взыскания;
- Обоснованных жалоб со стороны родителей;
- Порчи или потери имущества по халатности работника;
- Нарушения этики поведения;
- Нарушения санитарно-гигиенических норм.

5. Порядок установления разовых премий

5.1. Разовое премирование всех работников ДОУ (педагогический персонал, младший обслуживающий персонал, административный персонал ДОУ) осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ д/с №1 «Петушок», в котором указывается конкретный размер и мотив распределения этой выплаты.

- Разовые премии работникам производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- участие работников в мероприятиях ДОУ, профессиональных конкурсах;

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;

- за качественное выполнение поручений руководителя учреждения по направлениям деятельности;
- по положительным итогам полугодия, года, положительным итогам учебного года;
- к праздничным датам и профессиональным праздникам (День учителя, Международный день 8 Марта и Международный день защитника отечества 23 февраля, Новый год, Юбилей учреждения);
- в связи с юбилейными датами работников по случаю 50, 55- и 60-летия со дня рождения.

5.2. Размер и выплата разовых премий определяется индивидуально в каждом случае с учетом наличия средств учреждения и исходя из стимулирующей части фонда оплаты труда для педагогических работников и других работников ДОО.

6. Порядок установления иных стимулирующих выплат.

6.1. Материальная помощь выплачивается (при наличии денежных средств в ФОТ): работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях:

- длительная болезнь;
- смерть родственников: муж, жена, родители, дети
- чрезвычайные ситуации;

6.2. в других случаях выплачивается единовременная премия:

- в связи с бракосочетанием;
- при выходе на пенсию, в случае стажа работы в данном учреждении более 20 лет.

6.3. Размер и выплата материальной помощи и премий определяется индивидуально в каждом случае с учетом наличия средств учреждения.

6.4. Выплаты производятся на основании приказа заведующего учреждения по письменному заявлению работника по согласованию комиссии по стимулированию труда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение действует и может быть пересмотрено по решению администрации учреждения или мотивированному представлению Общего собрания трудового коллектива. В случае отсутствия оснований для пересмотра срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

Приложение №6

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»

Е.А. Сильнова

2022г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодельности

С.И. Бородина

«05» апреля 2022г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
между работодателем и работниками
МАДОУ детский сад № 1 «Петушок» на 2022 год

Наименование рабочего места (должность)	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1 Младший воспитатель, воспитатель	2 Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ. Смывающими и (или)	3 Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	4 4 Бюджетные средства	5 5 Ответственный по охране труда в ДОУ	6 6 1 раз в год	7 7 Заведующий хозяйством	8 8

Во всех помещениях ДОУ	Совершенствование рабочей документации по охране труда	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Ответственный по охране труда в ДОУ	1 квартал	Администрация ДОУ	
Заведующий, воспитатель, младший воспитатель,	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Ответственный по охране труда в ДОУ	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев		
Заведующий, воспитатель, младший воспитатель	Проведение инструктажа по санитарному минимуму	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		Ответственный по охране труда в ДОУ	По графику 1 раз в год	Цент гигиены и эпидемиологии	
Все сотрудники ДОУ	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Ответственный по охране труда в ДОУ	При поступлении на работу и 1 раз в год	ГБУЗ КО «Нестеровская ЦРБ»	
Групповые помещения	Пополнение аптек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой	Санитарно-бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями	Бюджетные средства	Ответственный по охране труда в ДОУ	1 раз в год	Администрация ДОУ	

	помощи	охраны труда					
Все помещения ДОУ	Проверка противопожарных средств	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	Бюджетные средства	Ответственный по охране труда в ДОУ	1 раз в год	Сторонняя организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности в области пожарной безопасности	
Территория детского сада	Завоз песко-соляной смеси для посыпания территории в гололед	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Ответственный по охране труда в ДОУ	Ноябрь-декабрь	Администрация ДОУ	
Территория детского сада	Вывоз листвы	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Ответственный по охране труда в ДОУ	Октябрь - ноябрь	Дворник ДОУ, заведующий хозяйством	

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"

Ответственный за организацию и состояние охраны труда _____ Е.А.Сильнова

Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»



Е.А. Сильнова

2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодельности

С.И.Бородина С.И.Бородина

« 05 » апреля 2022г.

**Перечень профессий и должностей
работников МАДОУ д/с № 1 «Петушок», для которых обязателен
предварительный и периодический медицинские осмотры**

№ п/п	Должность	Периодичность (сколько раз в год) обследования								
		Кровь на брюшной тиф	Флюорография	Дерматовенеролог	ЛОР	Психиатр	Нарколог	Маммолог	ЭКГ	Терапевт
1	Заведующий (ж.), главный бухгалтер (ж), заместитель заведующего по ВМР (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Педагогические работники (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Младший воспитатель (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Заведующий хозяйством (м), дворник (м), сторож (м), рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений (м)	1	1	1	1	1	1	-	1	1
5	Кастелянша (ж), мастер стирки (ж), рабочая по комплексному обслуживанию здания и сооружений (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Основание: Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29Н

Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»


Е.А. Сильнова

«05» апреля 2022г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодельности


С.И.Бородина

«05» апреля 2022г.

Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Младший воспитатель	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; дворник; кастелянша, заведующий хозяйством, сторож	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Приложение № 9

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»



Е.А. Сильнова

2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодеятельности

С.И. Бородина

С.И.Бородина

« 05 » апреля 2022г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	п.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
2.	Дворник, уборщик территорий	п.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Сторож (вахтер)	п. 163 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	п.135 приложения к Приказу Минтруда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным	1 1 пара

	рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	России от 09.12.2014 N 997н	подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 пар 12 пар до износа до износа до износа
5.	Электрослесарь дежурный по ремонту оборудования	п.193 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар дежурные до износа до износа до износа
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	п. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
7.	Воспитатель	п. 3.1.9 СП 2.4.3648-20	Санитарная одежда	2 комплекта
8.	Помощник воспитателя	п. 3.1.9 СП 2.4.3648-20	Санитарная одежда Фартук Колпак или косынка Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений	2 комплекта 1 1 1 1
9.	Кастелянша	п.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект

10.	Заведующий хозяйством	п.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
-----	-----------------------	--	--	--------------------

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:
 - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;
 - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;
 - головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
 - белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;
 - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Приложение №10

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 1 «Петушок»



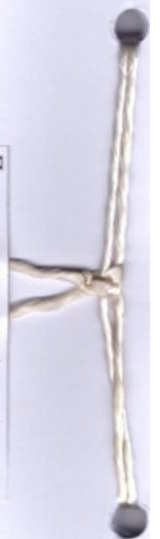
СОГЛАСОВАНО:
Председатель органа общественной
самодеятельности

С.И.Бородина
«05» апреля 2022г.

Handwritten signature in blue ink: "С.И.Бородина". Below it, the date "«05» апреля 2022г." is written in blue ink.

Предоставление очередного ежегодного отпуска сотрудникам МАДОУ д/с № 1 «Петушок»

1. Заведующий МДОУ - 42 календарных дня.
2. Заместитель заведующего по ВМР - 42 календарных дня.
3. Главный бухгалтер - 28 календарных дней.
4. Воспитатель - 42 календарных дня.
5. Музыкальный руководитель - 42 календарных дня.
6. Педагог дополнительного образования по ритмике - 42 календарных дня.
7. Педагог - психолог - 42 календарных дня.
8. Инструктор по физическому воспитанию - 42 календарных дня.
9. Учитель - логопед - 56 календарных дней.
10. Младший воспитатель - 28 календарных дней.
11. Кастелянша, заведующий хозяйством, мастер стирки, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворник, сторож - 28 календарных дней.



Протокол, подготовлено
и скреплено печатью
№ 55 (*метревалт*) листов
Заседующий МАДОУ о/с
№ 1 «Детский сад»

Е.А. Сидорова

