

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
(наименование образовательного учреждения)

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
(наименование образовательного учреждения)

Председатель Бухарова (Е.А. Бухарова)
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий Хорькова (Е.Л. Хорькова)
(подпись) (Ф.И.О.)

«01» декабря 2022 г.

«01» декабря 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 г.г.

**муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Клевакинский детский сад»**

(полное наименование образовательного учреждения (по Уставу))

**МО «Каменский городской округ»
Свердловской области**

Принят на общем собрании работников Детского сада,
протокол № 6 от 01 декабря 2022 г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Клевакинский детский сад» (далее МКДОУ «Клевакинский детский сад») в лице его представителя – заведующего Хорьковой Елены Леонидовны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Бухаровой Евгении Александровны, (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2021-2023гг., Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей на 2021-2023гг., Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с 01.12.2022г., и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Работодатель обязуется:

1.9.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.10. Стороны договорились:

1.10.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

1.10.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не

менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности) для поиска работы.

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающийся коэффициент 0,2 который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;

- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая

нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращённой 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14

лет (ребёнка- инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя, в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 8).

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с п.5.3. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023гг.

3.1.13. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.1.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

3.1.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 6);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 или усыновления ребенка, регистрации брака самого работника или его детей, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября);
- женщинам, работающим в сельской местности - 1 день в месяц (ст.262 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст. 128 ТК РФ).

При имеющихся финансовых возможностях, по соглашению сторон между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен с сохранением заработной платы.

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда работников (Приложение № 1), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

- раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

- раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам (Приложение № 2).

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (Приложение № 3).

Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МКДОУ «Клевакинский детский сад» (Приложение № 4).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников (Приложение № 5).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению педагогической нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с постановлением Главы муниципального образования Каменский городской округ Свердловской области от 19 апреля 2018г. №620 №Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Каменского городского округа, в отношении которых функции и полномочия осуществляются Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах

фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г. При определении категорий работников, размер оклада которых подлежит повышению на 25%, работодатель руководствуется п.3.5.16 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023гг.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

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

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 13 и 28 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от

оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.6. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.9. После истечения срока действия первой, высшей категории сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.10. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг.

4.2.11. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной

ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

4.2.12. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.13. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии со ст.152 ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение №7).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России

№ 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г.

№426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ. (Приложение №9)

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России №997н от 9 декабря 2014г. « Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда

«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», согласно приложению №10.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.21. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования. Нести персональную ответственность за состояние личной медицинской книжки, в том числе за своевременную вакцинацию и профессиональную аттестацию (сан. минимум).

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.5. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение - методический кабинет с необходимым оборудованием (компьютер, принтер, проектор, переносной экран, телефон) для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять доступ к сети Интернет, электронной почте.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборного профсоюзного органа на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере не более 50% оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере не

более 30% оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя (*конкретные размеры доплат устанавливаются ежегодно, во время тарификации, пропорционально количеству членов профсоюза в профсоюзной организации общему количеству работников учреждения*).

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательного учреждения страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза) в централизованной бухгалтерии Управления образования.

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 5%.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1% заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства.

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

**Приложения к коллективному договору,
заключенному между администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»**

1. Положение об оплате труда работников МКДОУ «Клевакинский детский сад».
2. Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МКДОУ «Клевакинский детский сад».
3. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ «Клевакинский детский сад».
4. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ «Клевакинский детский сад».
5. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МКДОУ «Клевакинский детский сад».
6. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Клевакинский детский сад».
7. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией МКДОУ «Клевакинский детский сад».
8. Перечень профессий и должностей работников, с ненормированным рабочим днем, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
9. Перечень должностей, имеющих право на доплату за вредные условия труда.
10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 1

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ "Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
протокол от 10.08.2018г. № 5

Утверждено приказом заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
от 10.08.2018г. № 55

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Протокол от 10.08.2018г. №10

Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад»

с. Клевакинское
2018 г.

**Положение об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Клевакинский детский сад»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МКДОУ «Клевакинский детский сад» МО «Каменский городской округ» (далее – Положение), применяется при исчислении заработной платы работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад» (далее – образовательная организация).

1.2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в муниципальных образовательных организациях системами оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливается на основе настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации.

1.3. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных муниципальных образовательных организаций, объема субсидий предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться муниципальной образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера.

1.4. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации в соответствии со структурой, согласованной с Управлением образования Администрации Каменского городского округа (далее – Управление образования), в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Управление образования устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальных образовательных организаций (не более 40%), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу указанных организаций.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с уставом муниципальной образовательной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников муниципальной образовательной организации устанавливается с учетом:

- 1) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- 2) Номенклатуры должностей;
- 3) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

2.4. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или

другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель образовательной организации:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в муниципальной образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.1. Оплата труда работников муниципальных образовательных организаций включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. Образовательная организация в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Муниципальная образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Муниципальная образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

Порядок повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников муниципальной образовательной организации (кроме руководителей) за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности, определен в приложении № 9 к настоящему Положению.

3.5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательной организации, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательной организации, обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных образовательных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

3.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.9. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в Приложениях № 2, 3 к настоящему Положению.

3.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.11. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя этих учреждений без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 6 к настоящему Положению.

3.12. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.13. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении 5 к настоящему Положению.

3.14. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.15. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.16. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, и рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций,

утвержденной приказом Начальником Управления образования по согласованию с Главой городского округа.

Руководителю образовательной организации, прошедшему аттестацию в соответствии с Порядком аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МО «Каменский городской округ», утвержденным приказом начальника Управления образования от 22.01.2014 № 15, устанавливается повышающий коэффициент за присвоенную группу (уровень) профессиональной компетентности в следующих размерах:

1 группа – 0,3

2 группа – 0,25

3 группа – 0,2

Лицу, вновь назначенному на должность руководителя муниципальных образовательной организации, устанавливается повышающий коэффициент за 3 группу профессиональной компетентности в размере 0,2 сроком не более чем на два года.

Заместителям руководителя муниципальной образовательной организации, прошедшим аттестацию и подтвердившим соответствие занимаемой должности, приказом руководителя муниципальной образовательной организации устанавливается стимулирующая выплата, размер которой определяется в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

Коэффициент (надбавка) за присвоенную группу (уровень профессиональной компетентности) устанавливается с момента вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4. Должностной оклад руководителя образовательной организации определяется ежегодно на начало календарного года. Размер должностного оклада руководителя устанавливается с учетом отнесения его к группе по оплате труда руководителей в соответствии с объемными показателями деятельности образовательной организации (Приложение № 6)

4.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается приказом Начальника Управления образования от 05.02.2018 № 13 исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя) устанавливается приказом Начальника Управления образования исходя из особенностей типов и видов этих учреждений в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей муниципальных организаций и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 20.02.2017 № 117 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа и представление указанными лицами данной информации».

4.6. При установлении должностных окладов руководителям муниципальных образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования.

4.7. Должностные оклады заместителя руководителя образовательной организации устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителя руководителя образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

4.8. Руководителю, заместителю руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – приказом Начальника Управления образования.

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

4.9. Стимулирование руководителя образовательной организации осуществляется из всех источников финансирования, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной образовательной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденного приказом начальника Управления образования (далее - Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

4.10. Заместителю руководителя образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю руководителя образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления

устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательной организации (кроме руководителей, его заместителей), за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных установлен в приложении N 11 к настоящему Положению.

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются муниципальной образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте муниципальной образовательной организации, утвержденном руководителем муниципальной образовательной организации,

с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Работникам муниципальной образовательной организации (кроме руководителя муниципальной образовательной организации, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам муниципальных образовательных организаций (кроме руководителя муниципальной образовательной организации, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются муниципальной образовательной организацией.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем муниципальной образовательной организации на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта муниципальной образовательной организации.

5.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем муниципальной образовательной организации в соответствии с локальным актом муниципальной образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

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

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальной организацией услуг, муниципальная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальной образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах источников финансирования, направленных муниципальной образовательной организацией на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего

характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется муниципальной образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей (критериев) оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем муниципальной образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности муниципальной образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, учитывая показатели наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации, трудовым договором.

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации, трудовым договором.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в муниципальной образовательной организации.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников муниципальной образовательной организации установлен в приложении N 9 к настоящему Положению.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципальной образовательной организации.

6.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.10. В целях социальной защищенности работников муниципальных образовательных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя муниципальной образовательной организации может применяться единовременное премирование работников муниципальных образовательных организаций:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при награждении Почетной грамотой Главы Каменского городского округа, Благодарственным письмом Думы Каменского городского округа, Благодарственным письмом Главы Каменского городского округа;

5) в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом муниципальной образовательной организации, принятым руководителем муниципальной образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной образовательной организации.

6.11. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципальной образовательной организации, принятым руководителем муниципальной образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной образовательной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Клевакинский детский сад»

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Клевакинский детский сад», расположенном в сельской местности

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
секретарь учебной части, младший воспитатель.
2. Должности педагогических работников.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Клевакинский детский сад»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i>		
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	7800
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i>		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	8736

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Клевакинский детский сад»

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	15950
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	16500
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед;	17050

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	кастелянша; сторож (вахтер);	6 448
	уборщик служебных помещений; уборщик территории; кладовщик; кухонный рабочий;	7592
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	оператор стиральных машин;	7592
	повар;	10192
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	7800
3 квалификационный уровень	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ	7800

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Клевакинский детский сад»

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель;	9048
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</i>		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	9048

Приложение 6
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Клевакинский детский сад»

Объемные показатели деятельности образовательных организаций и отнесение их к группам по оплате труда руководителей

К объемным показателям деятельности образовательных учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательной организацией, а именно количество обучающихся (воспитанников).

№ п/п	Показатель	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	Из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	1,0

Отнесение образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, исходя из объемных показателей, в соответствии со следующей таблицей:

Тип (вид) образовательной организации	Группа по оплате труда руководителей (по сумме баллов)					
	I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа	VI группа
Дошкольные образовательные организации	до 35	с 35 до 55	с 55 до 75	с 75 до 95	с 95 до 125	свыше 125

Отнесение окладов к группе по оплате труда руководителей образовательных учреждений

Тип (вид) образовательной организации	Оклады, соответствующие группе оплаты труда					
	I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа	VI группа
Дошкольные образовательные организации	19 552	19 880	20 207	20 535	21 081	21 676

Порядок повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад» за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении заработной платы отдельных категорий работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад», отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальной образовательной организации прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

3. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда муниципальной образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

4. В случаях когда работникам муниципальных образовательных организаций предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, предусмотренных пунктом 3.5 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляются из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

5. При занятии руководителем, его заместителями муниципальных организаций педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителя) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад» за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных

1. Настоящий Порядок применяется при установлении доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителя) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад», за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

2. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей) муниципальных образовательных организаций (далее - работники) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, относятся к компенсационным выплатам и устанавливаются в соответствии с локальным актом муниципальной образовательной организации, принятым руководителем муниципальной образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в случаях:

1) 15 - 30 процентов - за работу в общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем муниципальной образовательной организации работнику в зависимости от продолжительности его работы с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципальной образовательной организации;

2) 15 процентов - за работу с группой воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, где количество воспитанников с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности воспитанников группы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем муниципальной образовательной организации в зависимости

от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципальной образовательной организации;

3) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации, за исключением общеобразовательных учреждений, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, общеобразовательных учреждений для детей, нуждающихся в длительном лечении, государственных центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и общеобразовательных учреждений, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям;

4. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

5. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников
МКДОУ «Клевакинский детский сад»**

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам муниципального казенного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад».

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее - стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. При установлении работникам муниципальных образовательных организаций ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данной муниципальной образовательной организации.

В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

4. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам муниципальных образовательных организаций, засчитывается время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации).

5. Период работы в муниципальных образовательных организациях учитывается работнику при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

6. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в муниципальных образовательных организациях учитывается работнику при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из муниципальной образовательной организации после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

7. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы учитывается работнику муниципальной образовательной организации при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения).

8. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации.

9. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в муниципальных образовательных организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из муниципальных образовательных организаций в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в муниципальных образовательных организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

10. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

11. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий".

12. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

13. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю муниципальной образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Приложение № 10
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Клевакинский детский сад»

**Размеры выплат стимулирующего характера по показателям и критериям оценки
эффективности деятельности МКДОУ «Клевакинский детский сад»**

Показатели эффективности	Наименование должности	Критерии оценки эффективности труда работников
за интенсивность и высокие результаты работы	Все должности	Наполняемость групп
		Посещаемость детей
		Выполнение СанПиН
		Выполнение особо важных и значимых работ
	Педагоги	Участие в конкурсах различных уровней
		Участие воспитанников в конкурсах различного уровня
		Обобщение педагогического опыта
		Взаимодействие с субъектами ЕОК
		Эффективность работы с родителями
	Заведующий хозяйством	Безаварийная работа систем
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий
Обеспечение требований комплексной безопасности		
за качество выполняемых работ	Педагоги	Ученая степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание, название которого начинается со слов «Народный», «Заслуженный»
за стаж непрерывной работы (выслугу лет)	Все должности	Стаж работы (для педагогов - общий педагогический; для остальных – непрерывный в ДОО): - до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - от 15 до 20 лет - от 20 до 30 лет - более 30 лет

Приложение № 11
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Клевакинский детский сад»

**Размеры доплат компенсационного характера, установленных работникам
МКДОУ «Клевакинский детский сад»**

	Основание для назначения компенсационной выплаты	Наименование должности	%
выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;		Повар	4%
выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;		Все должности	15%
выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).	за работу в ночное время	Сторож	
	за расширение зоны обслуживания	Все должности	Согласно приказу по ДОУ за выполненную работу
	за увеличение объема работ	Воспитатель	Сопровождение ребенка инвалида
			Консультационный центр Профилактическая комиссия Система электронного мониторинга КАИС Аттестация педагогов ЕИС в сфере закупок
			Работа с сайтом
		Работа в музее	
		Ответственный за охрану труда и безопасность образовательного процесса	

			Ответственный за ПДТТ Уполномоченный по охране труда
			Ответственный за пожарную безопасность Культмассовая работа
			Ответственный за информационное обеспечение
			Ответственный за антитеррористическую безопасность
			Уполномоченный по социальному страхованию
			Ответственный за ГОиЧС Председатель профкома

Приложение № 2

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ "Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
протокол от 29.11.2022г. № 7

Утверждено приказом и.о. заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
от 29.11.2022г. № 84-ОД

Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МКДОУ «Клевакинский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников и оказании материальной помощи работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад» (далее – Положение) регулирует порядок и условия оказания материальной помощи работникам МКДОУ «Клевакинский детский сад» (далее – работники).

1.2. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда МКДОУ, а также за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

1.3. Размеры премий работников устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.4. Премирование работников не производится в случаях:

- наличие у работника дисциплинированного взыскания;
- за период нетрудоспособности;
- в случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
- обоснованной жалобы на работника;
- отсутствие методического обеспечения образовательного процесса (плана НОД, календарно-тематического планирования, рабочей программы, диагностических, аналитических материалов), зафиксированных в результате административного контроля.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится ежеквартально по результатам работника за квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы и имеющейся финансовой возможности.

2.2. Премирование производится членами комиссии по премированию (стимулированию) работников МКДОУ «Клевакинский детский сад» обеспечивающими демократический, государственно-общественный характер управления, созданной по представлению руководителя образовательной организации.

2.3. Ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МКДОУ, в котором указываются размеры ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.4. Единовременное премирование производится на основании приказа по МКДОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.5. Депремирование или снижение размера ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МКДОУ, в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

2.6. Основными показателями премирования работников дошкольной образовательной организации являются:

- награждение почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – до 3000 рублей;

- награждение государственными наградами и наградами Свердловской области – до 2500 рублей;

- прекращение трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (единовременно) – в размере должностного оклада;

- праздничные даты (День дошкольного работника, Международный женский день, День Защитника Отечества, Новый год) – до 500 рублей;

- юбилейная дата (50,55,60,65 лет) – до 2000 руб.;

- работа без больничного листа – до 500 рублей;

2.7. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам МКДОУ, либо отдельным работникам.

2.8. Порядок премирования руководителя дошкольной образовательной организации определяется учредителем УО Администрации МО «Каменский городской округ».

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Работникам МКДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

3.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание (травма, операция, и др. заболевания, длительность которых составляет более 1 месяца) требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами – до 10% от стоимости затрат на лечение;

- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства) – до 20000 рублей.

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей) – до 3000 рублей.

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам дошкольной образовательной организации материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

3.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем дошкольной образовательной организации.

3.5. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольной образовательной организации определяется руководителям ОУ и оформляется приказом.

3.6. Порядок выплаты материальной помощи руководителю дошкольной образовательной организации определяется учредителем – УО Администрации МО «Каменский городской округ».

Приложение № 3

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ "Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
протокол от 29.05.2019г. № 3

Утверждено приказом заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
от 09.06.2019г. № 48

Принято:
собранием трудового коллектива
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
Протокол № 13 от 03.06.2019

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Каменского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», Положения об оплате труда работников МКДОУ «Клевакинский детский сад», Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ «Клевакинский детский сад»,

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад (далее по тексту – Комиссия) создается муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Клевакинский детский сад» (далее по тексту - МКДОУ) в целях реализации главы 6 Положения об оплате труда работников МКДОУ «Клевакинский детский сад».

2. Формирование, состав комиссии по стимулированию

2.1. Комиссия по стимулированию создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

2.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

2.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом (при его отсутствии избираются общим собранием работников).

2.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляется приказом руководителя образовательной организации.

- 2.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию определяется Положением о комиссии по стимулированию.
- 2.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.
- 2.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 2.8. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год, с 01 сентября по 31 августа, и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.
- 2.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.
- 2.10. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.
- 2.11. Руководитель образовательной организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.
- 2.12. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.
- 2.13. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 1.1 настоящего положения.
- 2.14. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

3. Регламент Комиссии

- 3.1. Комиссия по распределению стимулирующей части заработной платы производит подсчет баллов каждому работнику ДОУ за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.
- 3.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.
- 3.3. Этот показатель умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.
- 3.4. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

4. Компетенция Комиссии

- 4.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МКДОУ перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников.
- 4.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- 4.3. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МКДОУ. Решения

Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции рассматриваются и принимаются на Общем собрании работников.

5. Организация работы Комиссии

- 5.1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально (ежемесячно).
- 5.2. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем более половины членов Комиссии.
- 5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 5.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
- 5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии.

6. Права и обязанности членов Комиссии

- 6.1. Члены Комиссии имеют право:
 - 1) Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 2) Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
 - 3) Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.
- 6.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания работников МКДОУ в следующих случаях:
 - по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- 6.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

7. Соблюдение прав работников МКДОУ

- 7.1. О решениях, принятых Комиссией, работники МКДОУ имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
- 7.2. В случае несогласия работника с итоговым коэффициентом, работник имеет право в течение двух 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 о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 7.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
- 7.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника МКДОУ, выраженную в коэффициентах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.5. В случае несогласия с решением Комиссии МКДОУ, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном ст. 386 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Работники МКДОУ имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Заключительные положения

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

8.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

Приложение № 4

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ "Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
протокол от 01.09.2021г. № 4

Утверждено приказом заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
от 01.09.2021г. № 89

Принято:
Собранием трудового коллектива
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
Протокол №2 от 14.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ МКДОУ «КЛЕВАКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Каменского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», Положением об оплате труда работников МКДОУ «Клевакинский детский сад».
- 1.2. Настоящее Положение разрабатывается администрацией ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом детского сада, принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является локальным нормативным актом ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение определяет механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
- 1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется на все категории штата сотрудников ДОУ.
- 1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
- 1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2.Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников

- 2.1. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время, выплачиваются в заработную плату месяца, следующего за отчетным.
- 2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО осуществляется Комиссией, которая избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего ДОО.
- 2.3. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии, которое разрабатывается и утверждается как самостоятельный локальный акт ДОО.
- 2.4. Основание для стимулирования работников ДОО является оценка результативности их труда по показателям качества и результативности профессиональной деятельности различных категорий работников.
- 2.5. Решение комиссии оформляется протоколом.
- 2.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом заведующего о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Категории работников	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОО.
<p>Педагоги</p> <p>(от 0 до 3 баллов)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в методической работе, семинарах, методических объединениях, <ul style="list-style-type: none"> региональный уровень - 3 балла муниципальный уровень - 2 балла уровень МКДОУ - 1 балл не принимал участие - 0 баллов 2. Участие в профессиональных конкурсах всех уровней. <ul style="list-style-type: none"> федеральный уровень - 2 балла региональный уровень - 3 балла муниципальный уровень - 2 балла (победитель 1, 2, 3 место - 3 балла) уровень МКДОУ - 2 балл не принимал участие - 0 баллов 3. Проявление инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов воспитания и обучения детей. <ul style="list-style-type: none"> имеется - 1 балла не имеется - 0 баллов При предоставлении информации. 4. Проведение открытых мероприятий. <ul style="list-style-type: none"> на муниципальном уровне – 3 балла на уровне ДОО 1 – балл, 5. Взаимодействие с семьями воспитанников (проведение методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим), работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, состоящими на различных видах учета <ul style="list-style-type: none"> проводится систематически – 2 проводится в отдельных случаях – 1 6. Высокий процент посещаемости детей <ul style="list-style-type: none"> 80-100% - 3 балла 60-80% - 2 балла 7. Создание безопасных условий в группе, музыкальном и спортивном зале с учетом требований СанПиН и пожарной безопасности, отсутствие нарушений по выполнению требований СанПиН и инструкций по охране жизни и здоровья детей. <ul style="list-style-type: none"> нарушения не зафиксированы – 2 балла нарушения зафиксированы – 0 баллов

	<p>8. Ведение документации (наличие и ведение документации в соответствии с Положением о ведении документации педагога ДООУ, своевременное предоставление информации, отчетов) <i>Выполняется в полном объеме – 3 балла</i> <i>Выполняется частично – 1 балла</i></p> <p>9. Подготовка и участие детей в конкурсах. <i>федеральный уровень - 1 балла</i> <i>региональный уровень - 3 балла</i> <i>муниципальный уровень - 3 балла</i> <i>уровень МКДОУ - 1 балл</i> <i>Зафиксированные результаты участия (выступления, организация выставок, наличие сертификата, диплома и др.)</i></p> <p>10. Повышение квалификации (дополнительная курсовая подготовка, вебинары и др.). <i>72 часа и более– 3 балла</i> <i>Менее 72 часов – 2 балла</i> <i>Менее 3 часов -1 балл</i> <i>(наличие сертификата, удостоверения и др.)</i></p> <p>11. Создание методических разработок, размещение информационных материалов на сайте, представление материалов для методического кабинета. <i>4 и более – 3 балла</i> <i>2-3 размещения – 2 балла</i> <i>1 размещение -1 балл</i></p> <p>12. Активное участие в общественной жизни села. <i>4 и более участие – 3 балла</i> <i>2-3 участия – 2 балла</i> <i>1 участие – 1 балл</i></p>
<p>Младший воспитатель</p> <p>Помощник воспитателя (от 0 до 3 баллов)</p>	<p>1. Выполнение на высоком уровне требований СанПиН. <i>без замечаний – 3 балла</i> <i>1 замечание – 2 балла</i> <i>2-3 замечание – 1 балл</i> <i>более 4 замечаний – 0 баллов</i></p> <p>2. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i></p> <p>3. Оказание помощи воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i></p> <p>4. Образцовая организация детского питания (сервировка столов, соблюдение норм питания). <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i></p> <p>5. Активное участие в общественной жизни ДООУ, села <i>4 и более участие – 3 балла</i> <i>2-3 участие – 2 балла</i> <i>1 участие – 1 балл</i></p> <p>6. Соблюдение учета сохранности материальных ценностей. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i></p>

	<p>7. Высокий процент посещаемости детей (наполняемость групп): 80-100% - 3 балла 60-80% -2 балла</p> <p>8. Выполнение особо важных и значимых работ (качественная подготовка группы к новому учебному году, создание условий и развивающей среды в летний период, благоустройство прогулочных участков и территории, выполнение задания, требующего оперативности с дополнительной затратой времени) в полном объеме – 2 балла не в полном объеме - 1 балл</p>
<p>Ассистент (помощник по оказанию технической помощи лицам с ОВЗ)</p>	<p>1. Выполнение на высоком уровне требований СанПиН. без замечаний – 3 балла 1 замечание – 2 балла 2-3 замечание – 1 балл более 4 замечаний – 0 баллов</p> <p>2. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников. в полном объеме – 2 балла не в полном объеме - 1 балл</p> <p>3. Оказание помощи воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса. в полном объеме – 2 балла не в полном объеме - 1 балл</p> <p>4. Активное участие в общественной жизни ДООУ, села 4 и более участие – 3 балла 2-3 участие – 2 балла 1 участие – 1 балл</p> <p>5. Соблюдение учета сохранности материальных ценностей. в полном объеме – 2 балла не в полном объеме - 1 балл</p>
<p>Повар, Кухонный рабочий (от 0 до 3 баллов)</p>	<p>1. Качественная обработка и приготовление пищи, закладки продуктов и норм выхода. в полном объеме – 2 балла не в полном объеме - 1 балл</p> <p>2. Выполнение на высоком уровне требований СанПиН. без замечаний – 3 балла 1 замечание – 2 балла 2-3 замечание – 1 балл более 4 замечаний – 0 баллов</p> <p>3. Активное участие в общественной жизни ДООУ, села. 4 и более участие – 3 балла 2-3 участие – 2 балла 1 участие – 1 балл</p> <p>4. Соблюдение учета сохранности материальных ценностей. в полном объеме – 2 балла не в полном объеме - 1 балл</p> <p>5. Выполнение особо важных и значимых работ (качественная подготовка к новому учебному году, создание условий в летний период, выполнение задания, требующего оперативности с дополнительной затратой времени) в полном объеме – 2 балла не в полном объеме - 1 балл</p>

<p>Оператор стиральных машин</p> <p>Уборщик служебных и производственных помещений (от 0 до 3 баллов)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение на высоком уровне требований СанПиН. <i>без замечаний – 3 балла</i> <i>1 замечание – 2 балла</i> <i>2-3 замечание – 1 балл</i> <i>более 4 замечаний – 0 баллов</i> 2. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 3. Активное участие в общественной жизни ДООУ, села <i>4 и более участие – 3 балла</i> <i>2-3 участие – 2 балла</i> <i>1 участие – 1 балл</i> 4. Соблюдение учета сохранности материальных ценностей. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 5. Выполнение особо важных и значимых работ (качественная подготовка к новому учебному году, создание условий и развивающей среды в летний период, благоустройство прогулочных участков и территории, выполнение задания, требующего оперативности с дополнительной затратой времени) <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i>
<p>Заведующий хозяйством (от 0 до 3 баллов)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 2. Обеспечение требований комплексной безопасности. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 3. Безаварийная работа систем <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 4. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 5. Активное участие в общественной жизни ДООУ, села <i>4 и более участие – 3 балла</i> <i>2-3 участие – 2 балла</i> <i>1 участие – 1 балл</i> 6. Соблюдение учета сохранности материальных ценностей. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 7. Качественное ведение и оформление документации. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 8. Выполнение особо важных и значимых работ (качественная подготовка к новому учебному году, создание условий и развивающей среды в летний период, благоустройство прогулочных участков и территории, выполнение задания, требующего оперативности с дополнительной затратой времени) <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i>

<p>Уборщик территории Сторож (от 0 до 3 баллов)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 2. Создание условий для сохранения здоровья и безопасности воспитанников. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 3. Активное участие в общественной жизни ДООУ, села <i>4 и более участие – 3 балла</i> <i>2-3 участие – 2 балла</i> <i>1 участие – 1 балл</i> 4. Соблюдение учета и сохранность материальных ценностей. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 5. Выполнение особо важных и значимых работ (качественная подготовка к новому учебному году, создание условий в летний период, благоустройство прогулочных участков и территории, выполнение задания, требующего оперативности с дополнительной затратой времени) <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 6. Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний - 1 балл
<p>Дело-производитель (от 0 до 3 баллов)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 2. Обеспечение требований комплексной безопасности. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 3. Безаварийная работа систем <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 4. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 5. Активное участие в общественной жизни ДООУ, села <i>4 и более участие – 3 балла</i> <i>2-3 участие – 2 балла</i> <i>1 участие – 1 балл</i> 6. Соблюдение учета сохранности материальных ценностей. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 7. Качественное ведение и оформление документации. <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i> 8. Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний - 1 балл 9. Выполнение особо важных и значимых работ (качественная подготовка документации к новому учебному году, выполнение задания, требующего оперативности с дополнительной затратой времени) <i>в полном объеме – 2 балла</i> <i>не в полном объеме - 1 балл</i>

3. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы

3.1. В случае не согласия с решением о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по социально-трудовым отношениям в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Комиссия по распределению стимулирующей части заработной платы производит подсчет баллов каждому работнику ДООУ за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.3. Этот показатель умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

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

Приложение № 5

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ "Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
протокол от 29.11.2022г. № 7

Утверждено приказом и.о. заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
от 29.11.2022г. № 84-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке распределения педагогической нагрузки работников МКДОУ «Клевакинский детский сад» на новый учебный год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение — это локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МКДОУ «Клевакинский детский сад» (далее - МКДОУ).

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МКДОУ, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для проведения работы по распределению нагрузки – специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих МКДОУ «Клевакинский детский сад» создается постоянно действующая комиссия по распределению нагрузки (далее по тексту – Комиссия).

2.2. Комиссия МКДОУ использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

2.3. Комиссия по распределению педагогической нагрузки создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МКДОУ нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.4. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией за два месяца до ухода работников в отпуск, для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.5. Руководитель МКДОУ создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.6. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки.

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МКДОУ.

2.7. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки.

2.7.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство заведующего МКДОУ обязательно), членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации.

2.7.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего МКДОУ.

2.7.3. Общее число членов Комиссии - 3 человека.

2.7.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

2.7.5. Председателем Комиссии является заведующий МКДОУ.

2.7.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- определяет порядок работы Комиссии;

- представляет документы работников.

2.7.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

2.7.8. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

2.7.9. Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

2.7.10. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

2.8. Права и обязанности комиссии

2.8.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации МКДОУ необходимые для работы сведения;

- определять порядок работы Комиссии.

- вносить предложения по порядку работы Комиссии.

- требовать постановки своих предложений на голосование.

2.8.2. Обязанности членов Комиссии:

- Соблюдать регламент работы Комиссии.

- Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

- Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

- Обеспечивать объективность принятия решений.

2.9. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку документов.

2.10. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии.

2.11. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

2.12. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

2.13. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3. Порядок принятия настоящего положения.

- 3.1. Положение обсуждается и принимается на Общем собрании работников, вводится в действие приказом заведующего МКДОУ с указанием даты введения.
- 3.2. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.
- 3.3. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МКДОУ
- 3.4. Председателем комиссии является руководитель МКДОУ, секретарём - один из членов Комиссии.

4. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки.

- 4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.
- 4.2. Процедура комплектования проводится в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.)
- 4.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.
- 4.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.
- 4.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
- 4.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.
- 4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
- 4.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
- 4.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.
- 4.10. На основании решения Комиссии руководителем МКДОУ издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

5. Условия и порядок распределения нагрузки педагогических работников на новый учебный год.

- 5.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
- 5.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
- 5.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непрерывной образовательной деятельности),

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

5.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное МКДОУ является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объем нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.

5.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

5.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

5.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя МКДОУ для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6. Заключительные положения.

В случае если, при распределении педагогической нагрузки, были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель дошкольного образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 6

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
Протокол от 29.11.2022г. № 7

Утверждено приказом и.о. заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
от 29.11.2022г. № 84-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад».

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Клевакинский детский сад» является муниципальной некоммерческой дошкольной образовательной организацией, осуществляющей на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности и реализующей образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

Трудовой распорядок в дошкольной образовательной организации определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ, на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказ Министерства Образования РФ от 22.12.2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Устава ДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад далее ДОУ».

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

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

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют 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 регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать

требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (Трудовой Кодекс РФ, ст.21).

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

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

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Заведующим ДООУ с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, и согласовываются с председателем профсоюзного комитета ДООУ согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДООУ в доступном месте.

2. Прием и увольнение работников.

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

Работники ДООУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольной образовательной организации.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации «Правила внутреннего трудового распорядка» (ст.56 Трудового кодекса РФ).

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Решения о приеме на работу в ДООУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении

2.1.2. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и

подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 Трудового Кодекса РФ (санитарная книжка);

- 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;

- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.

Прием на работу в ДОУ без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.1.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. На основании приказа о приеме на работу заведующий обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в Управлении образования МО «Каменский городской округ».

2.15. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.17. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.18. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.19. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.20. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.21. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.22. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ

2.23. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.24. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ч. 2,3 ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ)

2.25. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.26. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.27. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.31. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. 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 администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.33. 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.

2.34. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.35. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового Кодекса РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ;
- сокращение численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- обнаружившееся состояние здоровья, препятствующее продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового Кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.37. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.38. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

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

2.40. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МКДОУ «Клевакинский детский сад», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.1.8. Участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. Другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник ДОУ обязан:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 3.2.2. Соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве;
- 3.2.3. Беречь и укреплять собственность ДОУ;
- 3.2.4. Строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также Трудовым кодексом РФ;
- 3.2.5. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 3.2.6. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила социального общежития.
- 3.2.7. Информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 3.2.8. Бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- 3.2.9. Представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Воспитатель ДОУ обязан:

- 3.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 3.3.3. Соблюдать санитарные правила;
- 3.3.4. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- 3.3.5. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- 3.3.6. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации и другие формы работы с родителями;
- 3.3.7. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками;
- 3.3.8. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.3.9. Принимать участие в работе педагогического совета;
- 3.3.10. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения;
- 3.3.11. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 3.3.12. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.3.13. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

3.4. Старший воспитатель ДОУ обязан:

- 3.4.1. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.
- 3.4.2. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов ДОУ.
- 3.4.3. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

- 3.4.4. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.4.5. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.4.6. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 3.4.7. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.4.8. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности с педагогами школы.
- 3.4.9. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

3.5. Заведующий ДОУ имеет право (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

- 3.5.1. Управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- 3.5.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, заключать другие внешние договоры;
- 3.5.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.6. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.5.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.8. Присутствовать на всех видах образовательной деятельности, проводимых с воспитанниками;
- 3.5.9. Принимать локальные нормативные акты.

3.6. Заведующий ДОУ обязан (ст.22 Трудового кодекса РФ):

- 3.6.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- 3.6.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 3.6.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 3.6.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- 3.6.9. Контролировать выполнение образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;
- 3.6.10. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 3.6.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

3.6.13. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

3.6.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.7. Ответственность сторон

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

3.8.1. За уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

3.8.2. За реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

3.8.3. За качество образования дошкольников;

3.8.4. За жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

3.8.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

3.8.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

3.8.7. За причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4. Рабочее время и его использование.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ).

4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового Кодекса РФ);
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового Кодекса РФ).

4.2. Неполное рабочее время.

Заведующий ДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 Трудового кодекса РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

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

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

4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст.94 Трудового кодекса РФ):

4.3.1- для работников в возрасте от 15-16 лет- 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет- 7 часов;

4.3.2-для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.3.3- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего дня педагогическому, обслуживающему персоналу определяется графиком работы, составленным не менее чем за 1 месяц и утвержденным заведующим с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. При составлении графиков работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Питание работников ДОУ (воспитатели, младшие воспитатели, помощники воспитателя) организуется вместе с детьми или во время сна детей. Местом приема пищи является группа. Время приема пищи включается в рабочее время.

Заведующий ДОУ организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

4.4. Педагогическому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

4.5. Общее собрание работников ДОУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания

педагогического совета и Общее собрание работников должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1- 1,5 часов.

4.6. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

4.6.1. Перерывы для отдыха и питания работников (ст.108 Трудового кодекса РФ):

- в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., которые в рабочее время не включаются;
- заведующий обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

4.6.2. Выходные дни (ст.111 Трудового кодекса РФ):

-при пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

4.6.3. Нерабочие праздничные дни (ст.112 Трудового Кодекса РФ):

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями на другие дни в очередном календарном году. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст.112 ТК РФ).

4.6.4. Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (п.1 ст.115 Трудового кодекса РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 Трудового кодекса РФ)– 42 календарных дня.

4.6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ):

- очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- о времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 Трудового Кодекса РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

4.6.6. По соглашению между работником и заведующим ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы 1 из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (п.1 ст. 125 Трудового кодекса РФ).

4.6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 Трудового кодекса РФ).

4.6.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). (ст. 126 Трудового кодекса РФ)

4.6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (п.1 ст.127 Трудового кодекса РФ).

4.6.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (п.2 ст.127 Трудового кодекса РФ).

4.7. *Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128Трудового кодекса РФ):*

4.7.1. 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 заведующим ДООУ;

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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
- и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Дисциплина труда.

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

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

5.1. Поощрения за труд (ст.191 Трудового кодекса РФ):

5.1.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии), награждает за добросовестный труд и непрерывный стаж работы в данном учреждении почетными грамотами:

- Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ» - стаж работы 3 года;
- Главы МО «Каменский городской округ» - стаж работы 4 года;
- Южного Управленческого округа – стаж работы 5 лет;
- Министерства общего и профессионального образования Свердловской области – стаж работы 10 лет;
- Министерства образования и науки Российской Федерации – стаж работы более 20 лет.

5.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

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

5.2. Дисциплинарное взыскание (ст.192 Трудового кодекса РФ):

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Федеральному закону от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.2.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193 Трудового кодекса РФ):

- до применения дисциплинарных взысканий заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

5.2.4. Работник, выполняющий воспитательные функции, может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5.2.5. Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового кодекса РФ):

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.2.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

5.2.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового Кодекса РФ).

5.2.8. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОО (ст.195 Трудового Кодекса РФ). По требованию представительного органа работников ДОО заведующий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОО, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

5.2.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

6.1. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться Федеральным законом от 30.06.2006г. №90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации, признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» и Приказом Министерства образования РФ от 24.06.2002 г. № 2360 «Об отмене приказа Министерства образования Российской Федерации от 14.08.2001г. №2953».

6.2. Все работники ДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 Трудового Кодекса РФ.

6.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.5. Заведующий ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 7

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ "Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
протокол от 10.01.2022г. № 1

Утверждено приказом заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
От 10.01.2022г. №19-ОТ

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад» на 2022 год

Администрация муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад», в лице заведующего Наумовой Екатерины Сергеевны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация в лице председателя профкома, Бухаровой Евгении Александровны, действующего на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки РФ, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

Администрация муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников организации в соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем.

Работники образовательной организации со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей организации.

1. Администрация обязуется:

- 1.1. Предоставлять работникам образовательной организации работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 1.2. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков, преимущественно в летнее время, и по письменному заявлению работников в другое, необходимое для них время.

- 1.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей организации.
- 1.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 1.5. Обеспечивать помещения и здание организации средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 1.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарём.
- 1.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 1.8. Обеспечивать защиту контингента организации в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 1.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников.

2. Работники организации обязуются:

- 2.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от работников и родителей (законных представителей).
- 2.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.
- 2.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 2.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 2.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 2.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 2.7. При невыполнении работниками образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация организации имеет право применить к работнику санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 2.8. При невыполнении администрацией образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательной организации имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования МО «Каменский городской округ» или администрации района.

Приложение № 8

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
протокол от 29.11.2022г. № 7

Утверждено приказом и.о. заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
От 29.11.2022г. № 84-ОД

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

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий хозяйством	3

Приложение № 9

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
протокол от 29.11.2022г. № 7

Утверждено приказом и.о. заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
от 29.11.2022г. № 84-ОД

Перечень должностей, имеющих право на доплату за вредные условия труда

Должность	Вредность
Младший воспитатель, помощник воспитателя	8%
Повар	4%
Уборщик служебных помещений	4%
Кухонный рабочий	4%
Оператор стиральных машин	4%

Приложение № 10

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
протокол от 29.11.2022г. № 7

Утверждено приказом и.о. заведующего
МКДОУ «Клевакинский детский сад»
от 29.11.2022г. № 84-ОД

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
1. Защитные средства			
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл
2. Очищающие средства			
1	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с дезинфицирующими средствами	100 мл

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 461041075780426786019748426748138865562456002264

Владелец Хорькова Елена Леонидовна

Действителен с 07.08.2024 по 07.08.2025