

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополек» с. Шевыревка» муниципального образования
«Город Саратов»
на 2023- 2025 год(ы)**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка» С.Ю.Курочкиной и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации председателя М.В.Карповой действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся членами

профсоюза могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования».

Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в решении этих вопросов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2023-2025 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: возможность пользоваться на правах работников организации; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, профессиональной подготовке, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

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

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.21. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.23. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.24. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.27. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую

имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Положении о нормах профессиональной этики».

3.2. Режим работы МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка» с 07⁰⁰ до 19⁰⁰.

Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение 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.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть

использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

3.11. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.12. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности. По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.13. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска (при наличии финансовой возможности у образовательной организации):

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;

- похороны близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – до 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 календарный день;
- медсестре – 12 календарных дней.

3.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.15. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда дошкольной организации разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация;

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Оклады руководителей и базовые оклады воспитателей, а также других педагогических работников с учетом выплат за стаж, либо за квалификацию МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка» повышаются на 25%.

4.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.8. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

4.8.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты ;

4.8.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (полугодие);
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение №3).

4.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 13 и 28 числа каждого месяца.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов

ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.16. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ (ст.236 ТК РФ).

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы. (ст.405,157,414 ТК РФ)

4.18. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту. (Приложение №4).

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.22.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

На основании Конституционного Суда РФ от 11.04.2019г. №17-П, от 16.12.2019г. №40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также совмещение не включать в минимальный размер оплаты труда.

4.24. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.25. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.24. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МАДОУ на соответствие занимаемой должности.

4.25. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ); (Приложение №7)
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в бюджет Пенсионного фонда для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

5.2.6. определить время и место для питания работников образовательных организаций, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.2.7. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.3. Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности, выплачивается единовременное денежное пособие в размере ста тысяч рублей в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

5.4. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.

5.5. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за:

- почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб.,

- награжденным:

- медалью К.Д.Ушинского;
- нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";
- нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;
- ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»
- почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования»- в размере 901 рубля.

5.6. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.6.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

5.6.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.6.3. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.6.4. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

5.7. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №6).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.12. 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.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, обязательных

предварительных и ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

6.1.21. Выделять средства в размере 3000 рублей для оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.1.22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.23. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда (не менее 7 дней):

-повару, постоянно работающему у плиты – 7 календарных дней;

6.1.24. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью

работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа

первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. За счет средств компенсационного фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 15% от оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации на соответствии занимаемой должности педагогических работников, аттестации рабочих мест, СОУТ охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.18. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.19. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководителем, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка» «05» декабря 2022года.

От работодателя:

От работников:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Тополек»
Шевыревка»
_____ С.Ю.Курочкина
(подпись, Ф.И.О.)

Председатель первичной
с. профсоюзной организации
_____ М.В.Карпова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«___»_____2022г.

М.П.
«___»_____2022г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда.
4. Расчетный листок.
5. Соглашение по охране труда.
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
7. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка» (далее – МАДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МАДОУ

2.2. Лица, поступающие на работу в МАДОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются МАДОУ

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МАДОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- листок по учету кадров;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику отдела кадров, отдать в руки и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

2.15. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично сотруднику отдела кадров либо заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января года МАДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах,

основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника МАДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту shevdou@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 декабря 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник МАДОУ имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.3. Работник МАДОУ обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и заместителя заведующего; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- 4.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работник обязан сообщать заведующему о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.
- 4.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.
- 4.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».
- 4.7. Педагогические работники МАДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 4.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.7.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.7.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.7.8. право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ;

4.7.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.7.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.7.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.7.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.8. Педагогические работники МАДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.8.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.8.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.8.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

4.8.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

4.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.9.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.9.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.9.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.9.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

4.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ;

4.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.9.11. соблюдать устав МАДОУ, настоящие Правила;

4.9.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ.

4.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.11.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

4.10.5. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

4.11. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МАДОУ, и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МАДОУ;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 28-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 13-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников МАДОУ определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего

времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий и тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома МАДОУ.

Режим работы МАДОУ:

- время начала работы - 07 часов 00 минут
- время окончания работы - 19 часов 00 минут.

6.2. Для всех работников МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями.

Рабочее время работников МАДОУ организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям профессиям с учетом пп. 6.3–6.6.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Рабочее время педагогических работников МАДОУ.

6.3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (мужчин и женщин) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом 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» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, учителями МАДОУ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями, установленные для детей.

Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.3.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников в соответствии с положением и Уставом МАДОУ;

- планами и графиками МДОУ, утверждаемыми локальными нормативными актами МАДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МАДОУ, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МАДОУ, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной работы в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленными локальным нормативным актом МАДОУ;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

6.3.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МАДОУ), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МАДОУ иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

6.3.8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.3.8.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

6.3.8.2. Особенности режима рабочего времени педагога-психолога.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели (на одну ставку) регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МАДОУ, так и за его пределами.

6.3.9. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов.

6.4. Для следующих работников образовательного учреждения:

- сторожам;

- поварам;

устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности

- рабочий по КОЗ;

- машинист по стирке и ремонту белья;

- кухонный работник;

- помощник воспитателя;

- бухгалтер;

- экономист;

- медицинская сестра;

- дворник

режим рабочего времени устанавливается согласно графику на начало учебного года.

6.5. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики сменности работников и графики работы на начало учебного года в МАДОУ по соответствующим должностям (профессиям), перечисленным в п. 6.4.

Составление графиков сменности и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и старшего воспитателя.

Графики вывешиваются в здании МАДОУ на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с графиками сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

6.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо МАДОУ, назначенное приказом.

6.7. В случае неявки на работу педагогического или другого работника МАДОУ, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МАДОУ в данные периоды.

В периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников МАДОУ в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.8.1. При составлении расписаний занятий МАДОУ обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для воспитанников.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, 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.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАДОУ в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.12. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.13. Режим работы заведующего, заместителя заведующего по АХЧ МАДОУ, старшего воспитателя определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.14. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или реабилитации инвалида (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.15. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.17. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя МАДОУ либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.18. Работники МАДОУ имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) и оформляется приказом по МАДОУ.

6.19. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

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

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания МАДОУ;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- 1) монтаж / демонтаж оборудования;
- 2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

7. Удаленная работа

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

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber, через официальный сайт МФДОУ.

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

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

8. Время отдыха

8.1. Работникам МАДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2. Работникам МАДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час. иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МДОУ или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

8.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Министерством образования и науки Российской Федерации.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет 6 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МАДОУ:

- заместителю заведующего по АХЧ;
- заведующий.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ.

8.12. МАДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска МАДОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. МАДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.15. По соглашению между работником и МАДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.16. МАДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска МАДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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, а также случаев, установленных ТК РФ).

8.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.20. Педагогическим работникам МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада: выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган МАДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МАДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Материальная ответственность заведующего перед работниками

11.1. Материальная ответственность заведующего наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Заведующий, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Положение об оплате труда
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Решением Собрания депутатов Саратовского муниципального района Саратовской области «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Саратовского района Саратовской области» №01-7/483 от 12.09.2012 года (с учетом последних изменений №1-07/230 от 27.10.2020)

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка» Саратовского района Саратовской области» (далее МДОУ «Детский сад с. Михайловка»), включая:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, установленным Решением Собрания депутатов Саратовского муниципального района Саратовской области «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Саратовского района Саратовской области» №1-07/230 от 27.10.2020);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Решением Собрания депутатов Саратовского муниципального района Саратовской области «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Саратовского района Саратовской области» №01-7/483 от 12.09.2012 года;

- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Решением Собрания депутатов Саратовского муниципального района Саратовской области «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Саратовского района Саратовской области» №01-7/483 от 12.09.2012 года.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, 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.

1.4. В соответствии со ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих, а также педагогических работников МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка» определяются в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего

профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка», должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам должностные оклады (ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.6. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.7. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно приложения N 1 к настоящему Положению.

2.8. Работникам за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

2.9. Должностные оклады руководителям дошкольной организации (заведующего, заместителя руководителя) определяется с учетом:

- группы по оплате труда, к которой отнесена дошкольная организация;

2.10. Руководитель ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации несет руководитель.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с Решением Собрания депутатов Саратовского муниципального района Саратовской области « Об оплате труда работников муниципальных учреждений Саратовского муниципального района Саратовской области» от 12.09.2012 г. № 01-7/483 работникам МДОУ «Детский сад с. Михайловка» осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- 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). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством: за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.

3.6. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

Виды работ	Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	до 12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время, за каждый час работы с 22.00 до 6.00.	не менее 35
За расширение зон обслуживания	10-30
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
Работникам за работу с библиотечным фондом	до 20
Работникам за обслуживание работающего компьютера (при отсутствии в штате соответствующей должности)	5 за каждый работающий компьютер
Воспитателям, старшему воспитателю за руководство методическими объединениями	до 15
Работникам за ведение делопроизводства	до 15
За работу председателя профкома	15

Примечание: конкретный размер доплаты устанавливается руководителем организации образования по согласованию с представительным органом работников

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Решением Собрания депутатов Саратовского муниципального района Саратовской области « Об оплате труда работников муниципальных учреждений Саратовского муниципального района Саратовской области» от 12.09.2012 № 01-7/483 (от 08.11.2012 № 01-7/490, от 20.12.2013 № 01-7/44, от 20.02.2014 № 01-7/64, от 20.02.2014 № 01-7/65, от 23.10.2014 № 01-7/117, от 22.12.2014 № 01-7/132, от 30.09.2015 № 1-07/228) работникам МДОУ «Детский сад с. Михайловка» осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

- за высшую квалификационную категорию - 28,2 процента,
- за первую квалификационную категорию - 21,7 процента,

- за вторую квалификационную категорию - 15,7 процента;
- воспитателям и иным педагогическим работникам:
- за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,
- за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,
- за вторую квалификационную категорию - 21,7 процента;

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

- надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль.

Награжденным:

- медалью К.Д. Ушинского, Л.Г. Выготского; нагрудными значками К.Д.Ушинского;

- нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

- нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики ", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

- ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»

- почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации ", «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования»- в размере 901 рубля.

Надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" в размере 15 процентов должностного оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента;
воспитателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

- более 20 лет - 21,7 процента,
- от 10 до 20 лет - 15,7 процента,
- от 5 до 10 лет - 9,7 процента,
- от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за стаж педагогической работы в приложении №3.

4.5. Премииальные выплаты по итогам работы включают в себя:

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности организации;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией организации образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников образовательного учреждения, определяются в Положении порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников (Приложение к коллективному договору № 3), принимаемого работодателем по согласованию с представительным органом работников. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат за качество работы, состав которой избирается на общем собрании трудового коллектива. Размер выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения закрепляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам организаций образования, должен составлять не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников организации.

Раздел 5. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ.

6.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Должностные оклады (оклады) педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы): за 36 часов педагогической работы в неделю:

старшим воспитателям и воспитателям дошкольных образовательных организаций; дошкольных групп общеобразовательных организаций и образовательных организаций для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательных школ, являющихся структурными подразделениями организаций среднего профессионального образования; организаций дополнительного образования детей и организаций начального профессионального и среднего профессионального образования;

6.3. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей, младших воспитателей и других работников образовательных организаций для воспитанников с малыми и затихающими формами туберкулеза составляет 30 часов в неделю; помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с недостатками умственного развития, поражением центральной нервной системы с нарушением психики; женщин, работающих в образовательных организациях, расположенных в сельской местности; специалистов (дефектологи, психологи, логопеды и других) психолого-педагогических и медико-социальных образовательных организаций и комиссий - 36 часов работы в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 6.2. – 6.3., составляет 40 часов в неделю.

6.5. Преподавательская работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя образовательной организации.

**Должностные оклады
руководителей муниципальных учреждений образования
Саратовского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заведующий: высшей квалификационной категории I квалификационной категории	9360 8906	8906 8584	8584 8176	8176 7765

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
1.	Руководитель физического воспитания, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, методист, учитель-логопед	10200

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Помощник воспитателя	7544
2.	Младший воспитатель	7716
3.	Бухгалтер	8095
4.	Экономист	7478
5.	Медицинская сестра	12798

Примечание:

лицам, не имеющим профессионального образования, оплата труда производится ниже установленного оклада по должности:

- помощник воспитателя - на 2,27 процента;
- младший воспитатель - на 9,0 процентов.

**Оклады
по профессиям рабочих муниципальных дошкольных образовательных учреждений
Саратовского муниципального района Саратовской области**

Тип образовательного учреждения	Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Иные учреждения образования	7445	7478	7571	7743	8094	8442	8898	9327

**Размеры повышения должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы) работников**

1. За специфику работы: (редакция: решение Собрания депутатов Саратовского муниципального района от 22.03.2018 года №1-07/560)

	Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Руководителям, специалистам за работу в образовательных организациях в сельской местности	25

2. За наличие ученой степени и почетного звания.

Работникам образовательной организации, имеющим

1) почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб.,

2) награжденным:

- медалью К.Д.Ушинского;
- нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";
- нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;
- ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»
- почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования»- в размере 901 рубля.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

**Перечень
организаций, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в
педагогический стаж работников организаций образования**

Наименование организаций и организаций	Наименование должностей
I	I
Образовательные учреждения, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в организациях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

Порядок

зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных организациях (организациях), а также времени обучения в организациях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящего Порядка;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных организаций); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

-преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

-учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

-учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

-мастерам производственного обучения;

-педагогам дополнительного образования;

-педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;

-педагогам-психологам;

-методистам;

-педагогическим работникам организаций среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

-преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям

музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в организациях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

**Положение
«О порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера
по результатам труда работников»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Собрании депутатов Саратовского муниципального района Саратовской области «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Саратовского района Саратовской области» от 12.09.2012 № 01-7/483 (от 08.11.2012 № 01-7/490, от 20.12.2013 № 01-7/44, от 20.02.2014 № 01-7/64, от 20.02.2014 № 01-7/65, от 23.10.2014 № 01-7/117, от 22.12.2014 № 01-7/132, от 30.09.2015 № 1-07/228)

1.2. Настоящее Положение действует в целях совершенствования механизма распределения стимулирующего фонда оплаты труда (далее по тексту – стимулирующие выплаты), а так же стимулирования заинтересованности работников Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка муниципального образования «Город Саратов» (далее МАДОУ) в улучшении качества образовательной деятельности, развития инициативы и творчества, закрепления квалифицированных кадров, повышении исполнительской дисциплины и усиления материальной заинтересованности каждого в достижении наивысшего результата труда.

1.3. Положение определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критериев по распределению стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.

1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем МАДОУ.

1.5. Положение распространяется на все категории работников МАДОУ.

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

2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - 10-34,8%;
- выплаты за качество выполняемых работ - 10-30%;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.3. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- результативность деятельности по основной работе;
- интенсивность труда;
- стимулирующие выплаты за работу, не связанную с трудовыми функциями работника и выполняемую по специальному распоряжению.

2.4. Комиссия по установлению стимулирующих выплат сотрудникам МАДОУ на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников (Приложение 1-6) в следующий отчетный период: **сентябрь - май** – итоги образовательной деятельности;

Устанавливается следующий регламент:

- Педагоги сдают портфолио и оценочные листы в комиссию до 15 июля;
- Комиссия рассматривает представленные материалы с 15 по 20 июля;
- С 20-25 июля педагог имеет право обратиться в комиссию с апелляцией.
- Приказ руководителя ОУ передается в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

2.5. Комиссия по установлению стимулирующих выплат техническому персоналу МДОУ на основании индивидуальных карт и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников (Приложение 7-15), в следующий отчетный период: **сентябрь - май** – итоги работы.

Устанавливается следующий регламент:

- Технический персонал сдают портфолио и оценочные листы в комиссию до 15 июля;
- Комиссия рассматривает представленные материалы с 15 по 20 июля;
- С 20-25 июля работник имеет право обратиться в комиссию с апелляцией.
- Приказ руководителя ОУ передается в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

2.6. Выплаты, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения осуществляются исходя из оценки критериев и показателей в соответствии с приложениями к Положению об оплате труда работников МАДОУ.

2.7. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.8. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне образовательного учреждения осуществляется руководителем учреждения.

3. Порядок начисления стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя МАДОУ один раз в год и выплачивается равными долями ежемесячно.

3.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, повышающего коэффициента определяется в абсолютной величине к окладу работников.

3.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма не более 100 баллов.

3.4. Стоимость балла определяется 1 раз в год приказом руководителя учреждения, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

3.5. Расчет размера стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов за год по каждому работнику и умножением на стоимость одного балла.

3.6. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годового отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.7. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

3.8. Для вновь принятых сотрудников установить максимальное количество баллов до заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат не более 35 баллов.

3.9. Объем средств на оплату труда педагогических и учебно-вспомогательных работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, должен составлять не менее 30 процентов соответственно объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) педагогических работников Учреждения.

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований местного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, должен составлять до 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

3.10. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется комиссией.

3.11. Стимулирующая часть снимается на время очередного отпуска работника, сессий, курсов повышения квалификации, больничного листа.

3.12. Работникам при совмещении внутри учреждения двух и более должностей, разрешается осуществлять стимулирующие выплаты по обеим должностям.

4. Единовременное премирование

4.1. Единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

4.2. Единовременные премии предусматриваются к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

4.3. Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективном договоре учреждения.

4.4. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства.

5. Иные виды стимулирующих выплат

5.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

1) за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - в размере 1601 рубль;

2) награжденным:

медалью К.Д. Ушинского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - в размере 901 рубль.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя МАДОУ и выплачиваются ежемесячно.

6. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда по решению руководителя, может быть осуществлено премирование по итогам года для всех работников МАДОУ.

7. Особые положения

7.1. Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательного учреждения.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Направление	Показатели	Индикатор	Расчет показателя	Шкала
1	Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные, социальные проекты, сетевые и т.д.)	1. Проектные методики и технологии, используемые в НОД 2. Социально ориентированные проекты.	1. Применение в НОД 2. Участие в социальных проектах	1. Количество и уровень реализованных проектов	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Групповые проекты – 1 б • 2. Индивидуальные проекты – 2 б 3. Участие в сетевом проекте – 3 б <p>Выставляется сумма баллов.</p>
Подтверждающие документы: аналитическая справка с указанием раздела рабочей программы, тематики проектов, числа участников, результативности, заверенная руководителем ДООУ; копии сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем.					
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	Результат мониторинга, итоги года	Динамика качества знаний в течение текущего отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> 1. наличие диагностических методик – 1б; 2. наличие методик, индивидуальных исследований с дальнейшим анализом, планом действий – 2б; 3. результативность данной деятельности (положительная динамика) – 3б <p>Выставляется макс. балл</p>
Подтверждающий документ: аналитическая справка с динамикой качества знаний воспитанников за отчетный период, представленной в виде таблиц, списков, диаграмм.					
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	1 Положительная оценка деятельности воспитателя со стороны родителей 2 Совместные мероприятия	1. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	1. Количество жалоб 2. Количество совместных мероприятий.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие жалоб – 2 б 2 - использование традиционных форм работы – 1 б - использование нетрадиционных форм работы – 2 б

	воспитанников	с родителями (утренники, вечера, экскурсии). 3 Участие родителей в управлении ДОУ	воспитанников 2. план работы с родителями, использование нетрадиционных форм работы (круглый стол, день открытых дверей и т.д.) 3. состав органов управления	3. Количество родителей, вовлеченных в общественную жизнь ДОУ.	3. за каждого родителя – 1 б, но не более 3 б. Выставляется сумма баллов.
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенные руководителем ДОУ, журнал регистрации жалоб, приказы, протоколы.					
4.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, рабочей программы педагога.	1. Уровень педсовета 2. Работа в творческой группе 3. Наличие индивидуальных разработок и предложений	1. Выступление, доклады на педсоветах. 2. наличие разработок 3. обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1. Активность педагога 2. Наличие индивидуальных разработок и предложений. 3. Качество и емкость разработок	1. За участие в педсовете – 1б; 2. Работа в творческой группе – 2б; 3. Наличие индивидуальных разработок, предложений – 3б Выставляется сумма баллов, не более 6 б 1. Емкость и содержание рабочей программы педагога – 1 б 2. Наличие дополнительных методических разработок к данной программе – 2 б Выставляется сумма баллов, не более 3 б Максимальный балл по направлению – 9 б.
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДОУ, приказы, протоколы					
5	Организация физкультурно - оздоровительной и спортивной работы	1. Соблюдение ТБ и ОТ, светового режима, режима проветривания. 2. Реализация программы по сохранению и укреплению здоровья детей. 3 Система физкультурно-оздоровительных	1. Отсутствие и наличие происшествий, травм 2. Результативность реализации программ	1. Отсутствие и наличие происшествий, травм 2. Мероприятия воспитательного характера	1. - отсутствие 1 б; наличие - -1 б 2.- использование здоровьесберегающих технологий – 1б; 3. системность использования – 2б; 4. Динамика отслеживания заболеваемости детей – 3б Выставляется макс. балл.

		мероприятий			
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДООУ, приказы, программа «Здоровья», диаграммы, мониторинг					
6	Обеспечение сохранности контингента детей	1 Проведение подворного обхода. 2 Прозрачность и доступность информации для родителей в вопросах обучения и воспитания детей	1 организация работы по выявлению неорганизованных детей 2 проведение разъяснительной работы среди родителей о необходимости пребывания детей в ДООУ	1 Процент привлечения детей 2 Наполняемость групп	1.Нет оттока детей из ДООУ – 1 б 2.Отсутствие пропусков без уважительных причин, посещаемость детей: - 70-80% - 1б; - 80-90% – 2б; - 90-100 % - 3б Выставляется сумма баллов
Подтверждающие документы: справка о количестве привлеченных детей, справка по итогам полугодия о количестве детодней, заверенная руководителем ДООУ					
7	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Организация работы с детьми из социально неблагополучных семей	1.Посещение семей на дому. 2. Своевременная работа с органами опеки, КДН, с советом по профилактике правонарушений.	1.Количество посещенных социально неблагополучных семей. 2.Наличие актов 3. Результативность работы	1.система работы с оформлением необходимой документацией – 1б; 2.положительная динамика – 2б Выставляется макс. балл
Подтверждающий документ: справка, заверенная администрацией ОУ на основании актов					
8	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1. Оборудование и организация предметно – развивающей среды, направленное на повышение уровня и качества знаний воспитанников. 2. Создание условий для индивидуального творческого развития детей.	1.Организация НОД на уровне, соответствующем требованиям современной психолого-педагогической науки. 2.Наличие перспективного плана развития, журнала инструктажа, уголков для творческой самореализации детей. 3 Наличие кружковой деятельности педагога	1.Соблюдение ТБ, ОТ, СанПин 2.Положительный эмоциональный климат в группе. 3 Наличие перспективного плана, журнала инструктажа. 4. Наличие оформленных уголков, групп, помещений для творческого развития детей. 5. Личностно-ориентированный подход к детям	1. Эстетическое оформление группы- 1б; 2. Создание развивающей среды, и наличие оборудованных уголков – 2б 3.Организация микроклимата в группах, личноно - ориентированный подход– 3б Выставляется сумма баллов

Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДОУ, планы кружков, диагностика по динамике развития личностного развития детей					
9	Организация работы с детьми по развитию индивидуальных способностей и осуществление эмоциональной поддержки творческих детей	Результативность участия в конкурсах и других мероприятиях, направленных на развитие творческого потенциала воспитанников	Наличие победителей конкурсов, соревнований в зависимости от уровня участия	Кол-во воспитанников – победителей, лауреатов конкурсов, и т.д.	<u>Уровень ДОУ</u> сертификат участника – 0.5 балл; победитель – 1 балла; <u>муниципальный уровень</u> сертификат участник – 1 балла; победитель-2 б <u>региональный уровень</u> сертификат участника – 2 балла; победитель- 3 баллов <u>более высокого уровня</u> сертификат участника –3 балл. победитель – 4 б Выставляется макс. балл
Подтверждающие документы: ксерокопии дипломов, грамот, сертификатов, приказов; выписки из протоколов заседаний жюри, заверенные руководителем ДОУ.					
10	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение мастер-классов, открытых НОД, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных печатных работ, т.п.	1. Участие педагога в профессиональных конкурсах. 2. Проведение открытых НОД, выступления на конференциях, семинарах, педагогических советах, РМО	Количество мероприятий	<u>уровень ДОУ</u> 0,5 б за каждое мероприятие, но не более 3баллов. <u>муниципальный уровень</u> - 1б. за каждое мероприятие, но не более 5 б. <u>региональный уровень</u> – 2б. за каждое мероприятие, но не более 6 б <u>более высокий уровень</u> – 3б за каждое мероприятие, но не более 9б. Выставляется макс. балл не более 23 б.
Подтверждающие документы: копии сертификатов участия, грамот, дипломов, тексты web-публикаций с указанием Интернет-адреса (URL), заверенные руководителем ДОУ					
11	Использование информационно-коммуникационных,	Использование ИКТ, мультимедийных средств обучения, компьютерных	1. Частота использования 2.Рамещение	Количество НОД с воспитанниками с использованием	1. наличие курсов ИКТ – 1б 2. наличие и частота использования сайта – 2 б

	технологий.	программ, видео, аудио аппаратуры и пр.	материалов на сайте ДОУ, личный сайт педагога	мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр.,	3. использование ИКТ в работе с воспитанниками – 3 б Выставляется макс. балл
Подтверждающие документы: наличие сертификата ИТК , сертификата о размещении в сети Интернет, справка об использовании ИКТ в образовательном процессе, заверенная руководителем ДОУ.					
12	Образовательный ценз педагога		1. Система прохождения курсовой подготовки. 2. Система аттестационной подготовки педагога 3. Наличие документа о дополнительном образовании		1. Курсовая подготовка – 1б 2. Прохождение аттестации – 2б 3. Дополнительное образование – 3 б Выставляется сумма баллов
Подтверждающие документы: наличие приказов, свидетельств , удостоверений, дипломы					
13	Общественная деятельность педагогического работника	1. Участие в работе экспертной группе, комиссий, жюри, олимпиад и другие 2. Член педагогического общества. 3. Профсоюз	Уровень участия (ДОУ, муниципальный, региональный)	Участник или руководитель	1. <u>Уровень ДОУ</u> член – 0.5 балл. руководитель- 1; <u>муниципальный уровень</u> член -1 балла; руководитель – 2 балла <u>региональный уровень</u> член -2 б руководитель -3 балла Выставляется сумма баллов, не более 6 б 2. <u>Уровень ДОУ</u> член – 0.5 балл. руководитель- 1; <u>муниципальный уровень</u> член -1 балла; руководитель – 2 балла <u>региональный уровень</u> член -2 б руководитель -3 балла Выставляется сумма баллов, не более 6 б 3. <u>Уровень ДОУ</u>

					член – 0.5 балл. руководитель- 1; <u>муниципальный уровень</u> член -1 балла; руководитель – 2 балла <u>региональный уровень</u> член -2 б руководитель -3 балла Выставляется сумма баллов, не более 6 б Максимальный балл по направлению – 18 б.
Подтверждающие документы: копии приказов или других распорядительных документов, сертификатов, дипломов и благодарственных писем, заверенные руководителем ДОУ, справки, удостоверения.					

**Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Направление	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Примечание
1	Результативность образовательной деятельности	1.1.Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества реализации ООП		1. незначительное соответствие критерию – 1б 2. частичное соответствие критерию- 2 б 3. полное соответствие критерию- 4б Выставляется макс. балл	
		1.2.Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик	Частота использования	1. системное использование – 4б 2. эпизодическое использование- 2б Выставляется макс. балл	
		1.3.Наличие и реализация в ДОУ дополнительных образовательных программ	Наличие дополнительных программ	1. дополнительные ОП, одобренные педсоветом – 2б 2. дополнительные ОП, прошедшие экспертизу- 4б Выставляется макс. балл	

		1.4.Результативное участие детей и педагогов в конкурсах (за каждый конкурс)	Кол-во воспитанников и педагогов – победителей , лауреатов конкурсов, и т.д.	<u>Уровень ДОУ</u> сертификат участника – 0.5 балл; победитель – 1 балла; <u>муниципальный уровень</u> сертификат участник – 1 балла; победитель-2 б <u>региональный уровень</u> сертификат участника – 2 балла; победитель- 3 баллов <u>более высокого уровня</u> сертификат участника –3 балл. победитель – 4 б Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 16
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДОУ, приказы, протоколы, выписки; копии сертификатов, дипломов, грамот, выписки из протоколов заседаний жюри, заверенные руководителем ДОУ.					
2	Эффективность методической работы с педагогическими кадрами, инновационная деятельность	2.1.Активное участие в разработке и реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана	Наличие участия	1.незначительное соответствие критерию- 1б 2. частичное соответствие критерию- 2б 3. полное соответствие критерию- 4б Выставляется макс. балл	
		2.2.Выполнение годового плана методических мероприятий		1. 100% -4б 2. 70% - 2б Выставляется макс. балл	
		2.3.Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах,	Наличие материалов	1.незначительное соответствие критерию- 1б 2. частичное соответствие критерию- 3б 3. полное соответствие критерию- 4б	

		педагогических советах)		Выставляется макс. балл	
		2.4.Участие учреждения в опытно-экспериментальной деятельности	Участие в зависимости от уровня	1. муниципального уровня- 2б 2. регионального уровня – 3б 3. федерального уровня -4б Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 16
Подтверждающий документ: аналитическая справка, заверенная руководителем ДОУ; карта выполнения годового плана; приказы, протоколы					
3	Уровень профессиональной культуры и исполнительской дисциплины	3.1.Личное участие старшего воспитателя в конкурсах педагогического мастерства	Участие в зависимости от уровня	1. муниципального уровня- 2б 2. регионального уровня – 3б 3. федерального уровня -4б Выставляется макс. балл	
		3.2.Участие старшего воспитателя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др.	Участие в зависимости от уровня	1. муниципального уровня- 2б 2. регионального уровня – 3б 3. федерального уровня -4б Выставляется макс. балл	
		3.3.Наличие авторских публикаций, выполненных старшим воспитателем	Участие в зависимости от уровня	1. муниципального уровня- 2б 2. регионального уровня – 3б 3. федерального уровня -4б Выставляется макс. балл	
		3.4.Осуществление тьюторской деятельности	Осуществление в зависимости от уровня	1. Уровень ДОУ - 2б 2. муниципального уровня- 3б 3. регионального уровня – 4б Выставляется макс. балл	
		3.5.Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнении сайта ДОУ	Размещение материалов на сайте ДОУ, личный сайт педагога; наличие курсов ИКТ;	1.незначительное соответствие критерию- 1б 2. частичное соответствие критерию- 3б 3. полное соответствие критерию- 4б Выставляется макс. балл	
		3.6.Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности ДОУ, участие в подготовке Публичного доклада	Наличие материалов	3-5б	

		3.7. Положительная динамика количества аттестованных педагогов	Наличие положительной динамики	3-4б	
		3.8. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.		1. незначительное соответствие критерию- 1б 2. частичное соответствие критерию- 3б 3. полное соответствие критерию- 4б Выставляется макс. балл	
		3.9. Наличие обоснованных жалоб, обращений родителей на деятельность старшего воспитателя	Количество жалоб	1. наличие - минус 2б за каждую обоснованную жалобу 2. отсутствие - 4б Выставляется макс. балл	
		3.10. Образовательный ценз	прохождение курсовой подготовки; аттестационная подготовка; наличие документа о дополнительном образовании	1. Курсовая подготовка – 1б 2. Прохождение аттестации – 2б 3. Дополнительное образование – 3 б Выставляется сумма баллов	Выставляется сумма баллов - макс. балл 43
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДОУ; приказы, протоколы; ксерокопии дипломов, грамот, сертификатов, приказов; наличие сертификата ИКТ, сертификата о размещении в сети Интернет, справка об использовании ИКТ в образовательном процессе, заверенная руководителем ДОУ.					

4	Общественная деятельность педагогического работника	4.1. Участие в работе экспертной группы, комиссий, жюри олимпиад и других мероприятий	Участник руководитель	или	1. <u>Уровень ДОУ</u> член – 0.5 балл. руководитель- 1; <u>2.муниципальный уровень</u> член -1 балла; руководитель – 2 балла <u>3.региональный уровень</u> член -2 б руководитель -3 балла Выставляется сумма баллов, не более 6 б	
		4.2. Член педагогического общества.			1. <u>Уровень ДОУ</u> член – 0.5 балл. руководитель- 1; <u>2.муниципальный уровень</u> член -1 балла; руководитель – 2 балла <u>3.региональный уровень</u> член -2 б руководитель -3 балла Выставляется сумма баллов, не более 6 б	
		4.3. Профсоюз			1. <u>Уровень ДОУ</u> член – 0.5 балл. руководитель- 1; <u>2.муниципальный уровень</u> член -1 балла; руководитель – 2 балла <u>3.региональный уровень</u> член -2 б руководитель -3 балла Выставляется сумма баллов, не более 6 б	Выставляется сумма баллов - макс. балл 18
Подтверждающие документы: копии приказов или других распорядительных документов, сертификатов, дипломов и благодарственных писем, заверенные руководителем ДОУ, справки, удостоверения.						

**Показатели эффективности деятельности педагога-психолога
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка »**

№ п/п	Направление	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Примечание
1	Коррекционно-развивающее сопровождение образовательной деятельности	1.1. Доля педагогов, охваченных индивидуальными и групповыми психологическими консультациями	Количество педагогов	1. до 40% – 1 б 2. 40-59% -2 б 3. 60-79% -3 б 4. 80-100% -4 б Выставляется макс. балл	
		1.2.Коррекционно-развивающая работа с педагогическим коллективом (профилактика профессионального выгорания, работа с молодыми педагогами)	Количество педагогов	1. до 20% -1 б 2. 20-39% -2 б 3. более 40% -3 б Выставляется макс. балл	Выставляется сумма балл - макс. балл 7
Подтверждающие документы: перечень рабочих программ, диаграмма заверенная руководителем, журнал консультаций, материалы, заверенные руководителем учреждения.					
2	Уровень воспитательно-образовательной деятельности	2.1 Доля детей, охваченных индивидуальными диагностическими процедурами	Количество детей	До 20% – 1 б 2. 20-39% -2 б 3. 40 % и более -3 б Выставляется макс. балл	
		2.2. Доля воспитанников, охваченных групповыми коррекционно-развивающими программами (тренинги, уроки психологии, развивающие программы)	.Количество воспитанников	1. 20- 29% 1б 2. 30 -39 % - 2 б; 3. 40-60% – 3 б Выставляется макс. балл	

		2.3. Наличие эффективной развивающей среды	Наличие материала, пособий	1. Наличие эстетически оформленного, систематизированного материала -2 б 2. Наличие нетрадиционных или авторских разработок, дидактических пособий, динамичное совершенствование развивающей среды - 4 б Выставляется сумма баллов	Выставляется сумма баллов - макс. балл 12
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем учреждения, перечень рабочих программ, диаграмма заверенная руководителем, материалы, заверенные руководителем учреждения.					
3	Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе	3.1. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, рабочей программы педагога.	Наличие индивидуальных методических разработок, предложений	1. Наличие индивидуальных разработок, предложений – 2 б 2. Емкость и содержание рабочей программы педагога – 1 б 3. Наличие дополнительных методических разработок к данной программе – 2 б Выставляется сумма баллов	
		3.2. Обобщение и распространение собственного опыта	Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, пед. советах, наличие опубликованных печатных работ и т.п.	1. уровень ДООУ 0,5 б за каждое мероприятие, но не более 3 баллов. 2. муниципальный уровень - 1б. за каждое мероприятие, но не более 5 б. 3. региональный уровень – 2б. за каждое мероприятие, но не более 6 б. 4. более высокий уровень – 3б за каждое мероприятие, но не более 9б. Выставляется макс. балл не более 23 б.	

		3.3 Участие педагога в работе экспертных, рабочих комиссиях, творческих групп, жюри, методических объединений	Уровень участия	1. Уровень ДОУ член – 0.5 б. Руководитель – 1 б.; 2. муниципальный уровень член -1 б.; руководитель – 2 б. 3. региональный уровень член -2 б. руководитель - 3 б. Выставляется сумма баллов, не более 6 б.	Выставляется сумма баллов - макс. балл 34
Подтверждающий документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДОУ, приказы руководителя, выписки из протоколов, копии документов по обобщению и распространению собственного опыта (конспекты занятий, программы семинаров)					
4	Динамика показателей здоровья	4.1. Использование педагогом в воспитательно-образовательном процессе здоровьесберегающих технологий		1. использование традиционных технологий -1б. 2. кроме того, использование нетрадиционных технологий – 4 б. Выставляется макс. балл	
		4.2. Сопровождение педагогом-психологом процесса адаптации воспитанников	Наличие адаптационных мероприятий	1. ведение документации -1 б. 2. работа с родителями- 1 б. 3. проведение цикла занятий по оптимизации процесса адаптации-2 б. Выставляется сумма баллов	
		4.3. Отсутствие травматизма у детей	Соблюдение ТБ, ОТ	1 Наличие травм-0 б. 2. Отсутствие травм -4 б.	Выставляется сумма баллов - макс. балл 12
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем учреждения, материалы, заверенные руководителем учреждения. справка, заверенная руководителем					
5	Использование информационно-коммуникативных технологий	5.1. Использование на занятиях современных информационных технологий, компьютерных программ, мультимедийных средств, аудио и видео аппаратуры	Частота использования	1.периодическое использование -1 б. 2.систематическое использование -3 б. Выставляется макс. балл	

		5.2. Ведение документации с использованием ИКТ		1. не использует ИКТ – 0 б. 2. использует ИКТ -2 б. Выставляется макс. балл	
		5.3.Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнении сайта ДОУ	Размещение материалов на сайте ДОУ, личный сайт педагога; наличие курсов ИКТ;	1.незначительное соответствие критерию - 1 б. 2. частичное соответствие критерию – 2 б. 3. полное соответствие критерию- 3 б. Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 8
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем учреждения, перечень программ, электронных учебно-методических комплектов, занятий, справка, заверенная руководителем учреждения; сертификат о размещении в сети Интернет, наличие сертификата ИКТ					
6	Работа с родительской общественностью	6.1. Доля родителей охваченных диагностическими процедурами	Количество родителей	1. 0% - 0 б. 2. До 40% -1 б. 3. 40-60% - 2 б. 4. Более 60% - 3 б. Выставляется макс. балл	
		6.2. Признание высокого профессионализма педагога родителями	Результаты анкетирования	1. 30 -49% -1 б. 2. 40-50% - 2 б. 3. Более 50% - 3 б. Выставляется макс. балл	
		6.3. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	Количество жалоб	1. наличие - минус 2 б. за каждую обоснованную жалобу 2. отсутствие – 4 б. Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 10
Подтверждающие документы таблицы, диаграмма, заверенная руководителем, материалы по работе с родителями, заверенные руководителем результаты анкетирования, отзывы родителей, справка, заверенная руководителем					
7	Участие в общественной жизни	7.1. Активное участие в проведение общественных праздников, мероприятий	Количество мероприятий	За каждый праздник, мероприятие по 1 б. Выставляется сумма баллов, но не более 5 б.	
		7.2. Участие в мероприятиях по благоустройству территории и	Уровень участия	1. ДОУ - 1 б. 2. муниципальный - 2б	

		помещений			
		7.3. Участие в работе комиссий и рабочих групп	Участие	1.участвует – 3 б. 2. не участвует – 0 б.	Выставляется сумма баллов – макс. балл 10
Подтверждающие документы: выписки из приказов других распорядительных документов, сертификатов, дипломов, писем, заверенных руководителем ДОУ, справки, удостоверения					

**Показатели эффективности деятельности музыкального руководителя
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Направление	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Примечание
1	Уровень воспитательно-образовательной деятельности	1.1. Мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	Динамика качества знаний в течение текущего отчетного периода	1.наличие диагностических методик – 1б; 2.наличие методик, индивидуальных исследований с дальнейшим анализом, планом действий – 2б; 3.результативность данной деятельности (положительная динамика) – 3б Выставляется макс. балл	
		1.2. Организация кружковой работы	Наличие кружковой деятельности	1. не организована -0 б 2. организована – 2б Выставляется макс. балл	
		1.3.Своевременное и качественное ведение документации	Качественное ведение документации	1. 50-69% - 1б 2. 70-100%- 2б Выставляется макс. балл	
		1.4. Наличие эффективной развивающей среды	Оборудование и организация развивающей среды, направленной на повышение уровня музыкального развития воспитанников	1. Наличие эстетически оформленного, систематизированного материала.-2 б 2. Наличие нетрадиционных или авторских разработок, дидактических пособий, динамичное совершенствование развивающей среды -4 б Выставляется сумма баллов	

		1.5.Организация досуговой деятельности с воспитанниками	Количество организованной деятельности	1.развлечения – 1б 2.театральная деятельность – 2б 3.оркестр, концерты – 3б Выставляется сумма баллов	Выставляется средний балл - макс. балл 19 б
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДООУ, приказы, протоколы, выписки; копии сертификатов, дипломов					
2	Динамика показателей здоровья	2.1.Отсутствие травматизма	Соблюдение ТБ, ОТ	1.Наличие травм – 0 б. 2.Отсутствие травм – 4б Выставляется макс. балл	
		2.2.Использование педагогом в воспитательно-образовательном процессе здоровьесберегающих технологий		1. использование традиционных технологий -1б 2. кроме того, использование нетрадиционных технологий -4б Выставляется макс. балл	
		2.3.Совместная работа музыкального руководителя с инструктором по физкультуре	Наличие совместных мероприятий	1. утренняя гимнастика - 1б 2. Физкультурные занятия - 1б 3. спортивные развлечения - 2б 4.спортивные праздники – 2б Выставляется сумма баллов	Выставляется средний балл - макс. балл 14
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДООУ, циклограмма деятельности музыкального руководителя, приказы о проведении мероприятий, заверенные руководителем учреждения; справка, заверенная руководителем учреждения					
3	Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе	3.1. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, рабочей программы педагога.	Наличие индивидуальных методических разработок, предложений	1. Наличие индивидуальных разработок, предложений – 2б 2. Емкость и содержание рабочей программы педагога – 1 б 3. Наличие дополнительных методических разработок к данной программе – 2 б Выставляется сумма баллов	

		3.2.Обобщение и распространение собственного опыта	Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, пед. советах, наличие опубликованных печатных работ и т.п.	1. уровень ДООУ 0,5 б. за каждое мероприятие, но не более 3баллов. 2. муниципальный уровень - 1б. за каждое мероприятие, но не более 5 б. 3. региональный уровень – 2б. за каждое мероприятие, но не более 6 б. 4. более высокий уровень – 3б за каждое мероприятие, но не более 9 б. Выставляется макс. балл не более 23 б	
		3.3.Участие педагога в работе экспертных, рабочих комиссиях, творческих групп, жюри, методических объединений	Уровень участия	1. Уровень ДООУ член – 0.5 балл. руководитель- 1; 2. муниципальный уровень член -1 балла; руководитель – 2 балла 3. региональный уровень член -2 б руководитель -3 балла Выставляется сумма баллов, не более 6 б	Выставляется сумма баллов - макс. балл 34
Подтверждающий документ: аналитическая справка, заверенная руководителем ДООУ, приказы руководителя, выписки из протоколов, копии документов по обобщению и распространению собственного опыта (конспекты занятий, программы семинаров)					
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	Количество жалоб	1. наличие - минус 2 б. за каждую обоснованную жалобу 2. отсутствие – 4 б. Выставляется макс. балл	
		4.2.Участие музыкального руководителя в работе с родителями	Наличие мероприятий	1. оформление наглядной информации- 1б 2. выступление на родительских собраниях– 1б 3. проведение консультаций-3б	

				Выставляется сумма баллов	
		4.3. Доля мероприятий, подготовленных с участием родителей	Количество мероприятий	1. отсутствие – 0 б. 2. 1-4% – 2 б. 3. более 5% - 4 б. Выставляется макс. балл	Выставляется средний балл - макс. балл 9
Подтверждающие документы: справка, заверенная руководителем учреждения; выписки из протоколов родительских собраний, консультации, заверенные руководителем учреждения, диаграмма, заверенная руководителем учреждения					
5	Участие в конкурсах, мероприятиях различного уровня	5.1. Участие в конкурсах разного уровня	Наличие участников	1. Уровень ДОУ - 1 б 2. муниципальный – 2 б 3. региональный и выше – 3 б Выставляется макс. балл	
		5.2. Призеры конкурсов разного уровня	Наличие призеров	1. Уровень ДОУ - 2 б 2. муниципальный – 3 б 3. региональный и выше - 4б Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 7
Подтверждающие документы: приказы, дипломы, грамоты, сертификаты участия					
6	Общественная деятельность педагогического работника	6.1. Участие в мероприятиях по благоустройству территории и помещения	Уровень участия	1. Уровень ДОУ – 1 б 2. муниципальный – 2 б Выставляется макс. балл	
		6.2. Активное участие в проведении общественных мероприятий, праздников		За каждый праздник, мероприятие по 1 баллу Выставляется сумма баллов но не более 5 б	
		6.3. Участие в работе комиссий и рабочих групп		1. Не участвует – 0 б 2. Участвует – 3 б Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов – макс. балл 10
Подтверждающие документы: копии приказов или других распорядительных документов, сертификатов, дипломов и благодарственных писем, заверенные руководителем ДОУ, справки, удостоверения.					

**Показатели эффективности деятельности учителя-логопеда
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Направление	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Примечание
1	Уровень предоставляемого содержания образования	1. 1. Доля воспитанников (у данного педагога), занимающихся по его авторской программе	Количество воспитанников	1. до 40% -1 б. 2. 40-59% - 2 б. 3. 60-79% - 3 б. 4. 80-100% - 4 б. Выставляется макс. балл	
		1.2. Доля детей, охваченных индивидуальными диагностическими процедурами	Количество детей	1. 20-49% - 2 б. 2. 50-79% - 3 б. 3. 80-100% - 4 б. Выставляется макс. балл	
		1.3. Доля воспитанников, занимающихся по индивидуальным коррекционно-логопедическим планам	Количество воспитанников	1. 10-19% - 2 б. 2. 20-29% - 3 б. 3. 30-50% - 4 б. Выставляется макс. балл	
		1.4. Наличие эффективной развивающей среды	Наличие материала, пособий	1. Наличие эстетически оформленного, систематизированного материала-2 б. 2. Наличие нетрадиционных или авторских разработок, дидактических пособий, динамичное совершенствование развивающей среды – 4 б. Выставляется сумма баллов	Выставляется сумма балл - макс. балл 18
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем учреждения, перечень рабочих программ, диаграмма заверенная руководителем, материалы, заверенные руководителем учреждения.					

2	Уровень воспитательно-образовательной деятельности	2.1. Использование на занятиях современных информационных технологий, компьютерных программ, мультимедийных средств, аудио и видео аппаратуры	Частота использования	1. периодическое использование -1 б. 2. систематическое использование - 3 б. Выставляется макс. балл	
		2.2. Вариативность коррекционно-развивающей деятельности по исправлению речи	Количество вариативности деятельности	1. 2 вида деятельности - 2 б. 2. 3 вида деятельности – 3 б. 3. 4 вида деятельности и более – 4 б. Выставляется макс. балл	
		2.3. Наличие положительной динамики коррекционно-логопедической работы - звукопроизношение - лексико-грамматических категорий		1. 1% - 1 б. 2. 2-3% - 2 б. 3. 4-5% - 3 б. 4. 6-10% - 4 б. 5. Более 10% - 5 б. Выставляется макс. балл	
		2.4. Доля воспитанников, выпущенных с чистой речью или со значительным улучшением	Количество воспитанников	1. менее 50% -1 б. 2. 50-59% - 2 б. 3. 60-70% - 3 б. 4. более 70% - 4 б. Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 16
Подтверждающие документы: экран состояния звукопроизношения, диаграмма; таблицы, диаграмма; отчет учителя-логопеда, диаграмма					
3	Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе	3.1. Обобщение и распространение педагогом собственного опыта	Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, пед. советах, наличие опубликованных печатных работ и т.п.	1. уровень ДООУ 0,5 б за каждое мероприятие, но не более 3б. 2. муниципальный уровень - 1б. за каждое мероприятие, но не более 5 б. 3. региональный уровень – 2б. за каждое мероприятие, но не более 6 б. 4. более высокий уровень – 3б за каждое мероприятие, но не более 9 б. Выставляется макс. балл не более	

				23 б.	
		3.3.Участие (руководство) педагога в работе экспертных комиссий, творческих и инициативных групп, методических объединений	Уровень участия	1. Уровень ДОУ член – 0.5 б. руководитель- 1 б.; 2. муниципальный уровень член -1 б.; руководитель – 2 б.; 3. региональный уровень член - 2 б. руководитель -3 б. Выставляется сумма баллов, не более 6 б.	
		3.4.Участие в профессиональных конкурсах	Уровень участия	1. Уровень ДОУ - 2 б. 2.муниципальный уровень - 3 б. 3.более высокий уровень – 4 б. Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 33
Подтверждающие документы: копии документов по обобщению и распространению собственного опыта, заверенные руководителем учреждения; копии приказов, сертификаты, выписки из протоколов; копии приказов по результатам конкурса, копии дипломов и грамот; удостоверения, сертификаты					
4	Динамика показателей здоровья	4.1. Использование педагогом в воспитательно-образовательном процессе здоровьесберегающих технологий		1. использование традиционных технологий -1 б. 2. кроме того, использование нетрадиционных технологий – 4 б. Выставляется макс. балл	
		4.2.Доля воспитанников, имеющих сложную структуру речевого дефекта	Количество воспитанников	1.до 19% - 2 б. 2.20-50% - 3 б. 3.больше 50% - 4 б. Выставляется макс. балл	
		4.3.Доля воспитанников, имеющих речевые нарушения в сочетании с другими дефектами	Количество воспитанников	1.до 19% - 2 б. 2.20-50% - 3 б. 3.больше 50% - 4 б. Выставляется макс. балл	

		4.4.Отсутствие травматизма у детей	Соблюдение ОТ и ТБ	1.Наличие травм - -1 б. 2. Отсутствие травм – 4 б. Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 16
Подтверждающие документы: диаграмма заверенные руководителем учреждения; результаты обследования, выписка из протоколов ПМК, таблицы, диаграммы, заверенные руководителем; диаграмма, заверенная руководителем; справка, заверенная руководителем					
5	Участие общественной жизни	5.1.Активное участие педагога в проведении общественных мероприятий, праздников	Количество мероприятий	Закаждыйпраздник, мероприятие по 1 б. Выставляется сумма баллов, но не более 5 б.	
		5.2. Участие в работе комиссий и рабочих групп		1.участвует – 3 б. 2. не участвует – 0 б. Выставляется макс. балл	
		5.3.Участие в мероприятиях по благоустройству территории и помещений		1.ДОУ – 1 б. 2.Района – 2 б. Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 10
Подтверждающие документы: выписки из приказов других распорядительных документов, сертификатов, дипломов, писем, заверенных руководителем ДОУ, справки, удостоверения					

**Показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Направление	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Примечание
1	Уровень воспитательно-образовательной деятельности	1.1. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Динамика качества знаний в течение текущего отчетного периода	1. наличие диагностических методик – 1 б. 2. наличие методик, индивидуальных исследований с дальнейшим анализом, планом действий- 2 б. 3. результативность данной деятельности (положительная динамика)- 3 б. Выставляется макс. балл	
		1.2. Доля воспитанников занимающихся в спортивных секциях	Количество воспитанников	1. до 40% – 1 б. 2. 40-69%- 2 б. 3. 70-100% -3 б. Выставляется макс. балл	
		1.3. Своевременное и качественное ведение документации	Качественное ведение документации	1. 50-69%– 1 б. 2. 70-100%- 2 б. Выставляется макс. балл	
		1.4. Наличие эффективной развивающей среды	Оборудование и организация развивающей среды, направленной на повышение уровня физического развития воспитанников	1. Наличие эстетически оформленного, систематизированного материала.-2 б. 2. Наличие нетрадиционных или авторских разработок, дидактических пособий, динамичное совершенствование развивающей среды - 4 б. Выставляется сумма баллов	
		1.5. Организация спортивно-досуговой деятельности с	Количество организованной	1. развлечения – 1 б. 2. спортивные праздники – 1 б.	Выставляется средний

		воспитанниками	деятельности	3. дни здоровья – 2 б. Выставляется сумма баллов	балл - макс. балл 18
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДОУ, приказы, протоколы, выписки; копии сертификатов, дипломов, грамот, выписки из протоколов заседаний жюри, заверенные руководителем ДОУ.					
2	Участие педагога в методической и научно-исследовательской работе	2.1. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, рабочей программы педагога.	Наличие индивидуальных методических разработок, предложений	1. Наличие индивидуальных разработок, предложений – 2 б. 2. Емкость и содержание рабочей программы педагога – 1 б. 3. Наличие дополнительных методических разработок к данной программе – 2 б. Выставляется сумма баллов	
		2.2. Обобщение и распространение собственного опыта	Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, пед. советах, наличие опубликованных печатных работ и т.п.	1. уровень ДОУ 0,5 б за каждое мероприятие, но не более 3 б. 2. муниципальный уровень - 1б. за каждое мероприятие, но не более 5 б. 3. региональный уровень – 2 б. за каждое мероприятие, но не более 6 б. 4. более высокий уровень – 3 б. за каждое мероприятие, но не более 9 б. Выставляется макс. балл не более 23 б.	
		2.3. Участие педагога в работе экспертных, рабочих комиссиях, творческих групп, жюри, методических объединений	Уровень участия	1. Уровень ДОУ член – 0.5 б. руководитель – 1 б.; 2. муниципальный уровень член -1 б.; руководитель – 2 б.; 3. региональный уровень член - 2 б. руководитель -3 б. Выставляется сумма баллов, не более 6 б.	Выставляется сумма баллов - макс. балл 34
Подтверждающий документ: аналитическая справка, заверенная руководителем ДОУ, приказы руководителя, выписки из протоколов, копии документов по обобщению и распространению собственного опыта (конспекты занятий, программы семинаров)					

3	Динамика показателей здоровья	3.1. Совместная работа инструктора по физкультуре с музыкальным руководителем	Наличие совместных мероприятий	1. утренняя гимнастика -1 б. 2. физкультурные занятия-1 б. 3. спортивные развлечения- 2 б. 4. спортивный праздник- 2 б. Выставляется сумма баллов	
		3.2. Отсутствие травматизма	Соблюдение ТБ, ОТ	1. наличие травм – -1 б. 2. отсутствие травм - 4б Выставляется макс. балл	
		3.3. Использование педагогом в воспитательно-образовательном процессе здоровьесберегающих технологий		1. использование традиционных технологий -1 б. 2. кроме того, использование нетрадиционных технологий – 4 б. Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 14
Подтверждающие документы: аналитическая справка, заверенная руководителем ДОУ, циклограмма деятельности инструктора по физкультуре, приказы о проведении мероприятий, заверенные руководителем учреждения; справка, заверенная руководителем учреждения					
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	Количество жалоб	1. наличие - минус 2 б. за каждую обоснованную жалобу 2. отсутствие – 4 б. Выставляется макс. балл	
		4.2. Участие инструктора по физкультуре в работе с родителями	Наличие мероприятий	1. оформление наглядной информации – 1 б. 2. выступление на родительских собраниях – 2 б. 3. проведение консультаций – 1 б. Выставляется сумма баллов	
		4.3. Доля мероприятий, подготовленных с участием родителей	Количество мероприятий	1. отсутствие – 0 б. 2. 1-4% - 1 б. 3. более 5 % -2 б. Выставляется макс. балл	Выставляется средний балл - макс. балл 10
Подтверждающие документы: справка, заверенная руководителем учреждения; выписки из протоколов родительских собраний, консультации, заверенные руководителем учреждения, диаграмма, заверенная руководителем учреждения					
5	Участие в конкурсах, соревнованиях,	5.1. Участие в спортивных	Наличие участников	1. Уровень ДОУ - 1 б. 2. муниципальный – 2 б.	

	спортивных мероприятиях различного уровня	мероприятиях разного уровня		3. региональный и выше – 3 б. Выставляется макс. балл	
		5.2. Призеры спортивных мероприятий разного уровня	Наличие победителей	1. Уровень ДОУ - 2 б. 2. муниципальный – 3 б. 3. региональный и выше – 4 б. Выставляется макс. балл	Выставляется сумма баллов - макс. балл 7
Подтверждающие документы: приказы, дипломы, грамоты, сертификаты участия					
6	Общественная деятельность педагогического работника	4.1. Активное участие в проведении общественных мероприятий, праздников		За каждый праздник, мероприятие по 1 б. Выставляется сумма баллов, но не более 5 б.	
		4.2. Участие в работе комиссий и рабочих групп		1. не участвует – 0 б. 2. участвует – 3 б.	
		4.3. Участие в мероприятиях по благоустройству территории и помещений	Уровень участия	1. Уровень ДОУ - 1 б. 2. муниципальный – 2 б.	Выставляется сумма баллов – макс. балл 10
Подтверждающие документы: копии приказов или других распорядительных документов, сертификатов, дипломов и благодарственных писем, заверенные руководителем ДОУ, справки, удостоверения.					

**Критерии профессиональной деятельности помощника воспитателя
МДОУ МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Итого
1.	Работа без больничных листов	До 10	
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников	До 10	
3.	<p>Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПин. • Содержание помещения в соответствии требованиям СанПин с единичными нарушениями (1-2 нарушения) 	До 10	
4.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 10	
5.	Соблюдение правил Противопожарной безопасности и охраны труда	До 10	
6.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям.	До 10	
7.	Принадлежность к общественным организации	До 10	
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	До 10	
9.	Сохранность имущества ДОУ (в группе)	До 10	
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории).	До 10	
	Максимальное количество баллов	100	

**Критерии профессиональной деятельности заведующего хозяйством
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Итого
1.	Работа без больничных листов	До 10	
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	До 10	
3.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности.	До 10	
4.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	До 10	
5.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ.	До 10	
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации).	До 10	
7.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.	До 10	
8.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 10	
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	До 10	
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.).	До 10	
	Максимальное количество баллов	100	

**Критерии профессиональной деятельности медицинской сестры
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Итого
1.	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> • Закаливание • Диагностика физического развития 	До 10	
2.	Соблюдение правил и требований СанПин	До 10	
3.	Качественное ведение медицинской документации	До 10	
4.	Контроль за организацией питания в учреждении	До 10	
5.	Профилактическая работа и посещаемость воспитанников <ul style="list-style-type: none"> • Высокая посещаемость (свыше 70%) • Средняя посещаемость (от 50 до 70%) • Низкая посещаемость (до 50%) 	До 10	
6.	Культурно-просветительская работа среди родителей: <ul style="list-style-type: none"> • Памятки для родителей • Консультации 	До 10	
7.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.	До 10	
8.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 10	
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	До 10	
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.).	До 10	
	Максимальное количество баллов	100	

**Критерии профессиональной деятельности бухгалтера
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Итого
1.	Работа без больничных листов	До 10	
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	До 10	
3.	Своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана	До 10	
4.	Подготовка экономических расчётов	До 10	
5.	Своевременная выдача расчётных листов	До 10	
6.	Оценка состояния расчётно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками	До 10	
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации).	До 10	
8.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 10	
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	До 10	
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.).	До 10	
	Максимальное количество баллов	100	

**Критерии профессиональной деятельности повара
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Итого
1.	Работа без больничных листов	До 10	
2.	Принадлежность к общественной организации	До 10	
3.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	До 10	
4.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	До 10	
5.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 10	
6.	Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам контроля. <ul style="list-style-type: none"> • Качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям Сан.Пин; • Содержание помещения в соответствии требованиям СанПин с единичными нарушениями (1-2 нарушения). 	До 10	
7.	Соблюдение правил Противопожарной безопасности и охраны труда	До 10	
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	До 10	
9.	Сохранность имущества ДОУ (на пищеблоке), правильное хранение продуктов, суточной пробы	До 10	
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории).	До 10	
	Максимальное количество баллов	100	

**Критерии профессиональной деятельности кухонного работника
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Итого
1.	Работа без больничных листов	До 10	
2.	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	До 10	
3.	Качество и своевременность выполнения работы	До 10	
4.	Сохранность имущества ДОУ (на пищеблоке)	До 10	
5.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 10	
6.	Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам контроля. <ul style="list-style-type: none"> • Качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПин. • Содержание помещения в соответствии требования СанПин с единичными нарушениями (1-2 нарушения) 	До 10	
7.	Выполнение разовых поручений администрации	До 10	
8.	Соблюдение правил Противопожарной безопасности и охраны труда	До 10	
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	До 10	
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории).	До 10	
	Максимальное количество баллов	100	

**Критерии профессиональной деятельности дворника
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Итого
1.	Работа без больничных листов	До 10	
2.	Качество и своевременность выполнения работы	До 10	
3.	Объем выполненных работ	До 10	
4.	Сохранность вверенного имущества ДОУ	До 10	
5.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 10	
6.	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей	До 10	
7.	Инициатива и творчество в повышении качества работы	До 10	
8.	Соблюдение правил Противопожарной безопасности и охраны труда	До 10	
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	До 10	
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.).	До 10	
	Максимальное количество баллов	100	

**Критерии профессиональной деятельности машиниста по стирке белья
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Итого
1.	Работа без больничных листов	До 10	
2.	Качество и своевременность выполнения работы	До 10	
3.	Сохранность вверенного имущества ДООУ и экономия ТЭР	До 10	
4.	Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам контроля. <ul style="list-style-type: none"> • Качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПин. • Содержание помещения в соответствии требования СанПин с единичными нарушениями (1-2 нарушения) 	До 10	
5.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 10	
6.	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей	До 10	
7.	Инициатива и творчество в повышении качества работы	До 10	
8.	Соблюдение правил Противопожарной безопасности и охраны труда	До 10	
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	До 10	
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.)	До 10	
	Максимальное количество баллов	100	

**Критерии профессиональной деятельности сторожа
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Итого
1.	Принадлежность к общественной организации	До 10	
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства.	До 10	
3.	Сохранность оборудования на территории учреждения	До 10	
4.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС, информирование администрации ДООУ	До 10	
5.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении детского сада.	До 10	
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	До 10	
7.	Увеличение объема выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка снега и т.д.)	До 10	
8.	Участие в мероприятиях различного уровня	До 10	
9.	Соблюдение правил Противопожарной безопасности и охраны труда	До 10	
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	До 10	
	Максимальное количество баллов	100	

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
НА 2022 ГОД**

МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда				2023 г.	заведующий				
2.	Проведение общего технического осмотра здания МДОУ				Апрель, октябрь	заведующий зам. по хоз. части				
3.	Приобретение и установка дополнительных смесителей для воды	шт.	6	8	По мере необходимости	заведующий				
4.	Приобретение спецодежды	шт.	20	0,500	май	заведующий	8	7		
5.	Приобретение медикаментов для мед.кабинета	Комп.	2	0,730	май	медсестра		3		

Заведующий МАДОУ Детский сад «Тополек» с. Шевыревка

_____/С.Ю.Курочкина/

“ ___ ” _____ 2022 г.

Председатель профсоюзного комитета

_____/М.В.Карпова/

“ ___ ” _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви

и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги резиновые	1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 п. на 2 г.
2.	Машинист по стирке и ремонту белья	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 пара 1
3.	Повар	Куртка хлопчатобумажная Брюки (юбка) хлопчатобумажные (ая) Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Полотенце Тапочки на нескользящей основе	1 1 1 1
4	Кухонный работник	Куртка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная или шапочка	1 1 1
5.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Косынка Перчатки резиновые	1 1
6.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы Перчатки Респиратор Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 4 пары 4 пары 1
8.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный Куртка на утепляющей прокладке	1 1

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.Заведующий	6 календарных дней
2.Завхоз	6 календарных дней

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Тополек» с.Шевыревка »

ПРИКАЗ

29.11.2022 г.

№40

**О подготовке и проведении
общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад с. Шевыревка»**

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести заседание общего собрания работников МАДОУ «Детский сад с.Шевыревка» 1 декабря 2022 года в 14.00 ч.;
2. Утвердить повестку дня:
 - Об утверждении коллективного договора на 2022-2025 года МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка»;
 - Об утверждении локально-нормативных актов;
 - Разное
3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «Детский сад

с. Шевыревка»:

_____ С.Ю.Курочкина

С приказом ознакомлены:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК» С. ШЕВЫРЕВКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

410533 г. Саратов, с.Шевыревка

т/факс (8452)739630

e-mail: shevdou@mail.ru

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**В министерство занятости,
труда и миграции
Саратовской области**

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по проведению уведомительной регистрации **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка» муниципального образования «Город Саратов»**

(полное наименование Коллективного договора)

Дата подписания Коллективного договора _____

Наименование и правовой статус Заявителя **заведующий МАДОУ Курочкина Светлана Юрьевна, действующий на основании Устава** _____

Почтовый адрес Заявителя **410533, г.Саратов, с. Шевыревка,**

Адрес электронной почты Заявителя: **shevdou@mail.ru** _____

Номер контактного телефона и факса Заявителя **8(8452)739-630** _____

Информация о других сторонах, подписавших Коллективный договор _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя;)

Наименование отраслевого профсоюза, членом которого является первичная профсоюзная организация _____

Приложение: 1. Коллективный договор на 101 л. в 3 экз.

2. Численность работников 48 (чел.), на которых распространяется Коллективный договор, на 101 л. в 3 экз.).

(должность Заявителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК» С. ШЕВЫРЕВКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

410533 , г.Саратов, с. Шевыревка

т/факс (8452)739-630

e-mail: shevdou@mail.ru

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Численность работников, на которых распространяется Коллективный договор муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка» муниципального образования «Город Саратов» составляет 48 человек.

Заведующий МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка»

_____ С.Ю.Курочкина

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

протокол № _____ заседания
Профкома МАДОУ
«Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»
Председатель: _____ М.В.Карпова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Тополек»
с.Шевыревка»
_____ С.Ю,Курочкина
Приказ № 40
от «__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения переговоров между работниками
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка»
муниципального образования «Город Саратов»
и работодателем о заключении коллективного договора
на 2022– 2025 годы**

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

1.1 Сторонами коллективного договора являются: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка» муниципального образования «Город Саратов», представленный в лице заведующего Курочкиной Светланы Юрьевны, именуемого далее "Работодатель", и работники организации, именуемые далее "Работники", представленные первичной профсоюзной организацией МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка», именуемой далее "Профсоюз" в лице ее председателя Карповой Марии Викторовны.

1.2. Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 2 человека, выдвинутых от каждой стороны.

2.2. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии).

2.3. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.4.. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно

искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.5. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.6. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 3 месяцев с момента их начала.(ст.40 ТК РФ).

2.7. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.8. Комиссия в течение 3 месяцев разрабатывает проект коллективного договора и не позднее 3 дней передает его для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации.

2.9. Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, представлять имеющиеся у него средств внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.10. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в срок 2 дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О порядке разрешения коллективных трудовых споров".

2.13. Работодатель обязан заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

2.14. Подписанный коллективный договор выносится на утверждение общего собрания работников организации не позднее 31.03.2021г. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который

является основанием для дальнейших переговоров либо коллективного трудового спора.

2.15. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры с целью изменения коллективного договора. Срок таких переговоров не может превышать 14 дней.

2.16. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.17. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду (название) для уведомительной регистрации.

3. Состав комиссии по выработке проекта коллективного договора.

3.1. Сопредседатель комиссии от работников:

Карпова Мария Викторовна

3.2. Сопредседатель комиссии от работодателя:

Курочкина Светлана Юрьевна

3.3. Члены комиссии от работников:

Титова Нина Николаевна

3.4. Члены комиссии от работодателя:

Козлова Татьяна Геннадьевна

3.5. Секретарь комиссии:

Раздельная Алена Дмитриевна

4. Место проведения переговоров

4.1. Местом ведения переговоров является здание МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка»

5. Гарантии и компенсации за время переговоров.

5.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде и коллективным договором.

5.2. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной, либо на условиях, предусмотренных коллективным договором.

5.3. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя, кроме случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который предусмотрено увольнение с работы.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополек» с. Шевыревка» муниципального образования
«Город Саратов»

ПРИКАЗ

01.12.2022 г.

№ 41

**О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению коллективного договора
МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка»**

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и предложением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад «Тополек» с.Шевыревка» (уведомление от 22.11.2022 г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы.
2. Сформировать двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в составе 5 человек.

Интересы работодателя в комиссии поручить старшему воспитателю Т.Г.Козловой, инструктору по физвоспитанию А.Д.Раздельная и заведующему С.Ю.Курочкиной.

Сторону работников согласно уведомления профсоюзного комитета от 22.12.2022 г. в комиссии представляют: М.В. Карпова и Н.Н.Титова

Назначить секретарём комиссии Раздельную А.Д..

3. Коллективный договор принять на заседании общего собрания работников по согласованию с профкомом.
4. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время заседаний комиссии с сохранением среднего заработка.
Заседание комиссии проводить по мере необходимости в 13³⁰ часов.
5. Утвердить «Положение о порядке ведения переговоров между работниками и работодателем по заключению коллективного договора» на 2022-2025 годы по согласованию с профкомом.
6. Комиссии в срок до 31.11.2022 г. подготовить проект коллективного договора на 2022-2025 годы.
7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «Детский сад
«Тополек» с.Шевыревка»

_____ С.Ю.Курочкина

22.11.2022 г. С приказом ознакомлены: _____ М.В. Карпова
_____ Т.Г.Козлова
_____ Титова Н.Н.
_____ А.Д.Раздельная

Заведующему

МАДОУ «Детский сад «Тополек»

с.Шевыревка

С.Ю,Курочкиной

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начале коллективных переговоров

Профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка», уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2022- 2025 годы .В соответствии со ст. 36 ТК РФ и ст. 12 закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, в составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте её работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течении недели и заключить коллективный договор до 01.12.2022 г.

Интересы работников на переговорах представляют: Карпова Мария Викторовна, Титова Нина Николаевна.

Заседание комиссии предлагаем проводить еженедельно по мере необходимости.

Местом проведения переговоров определить МАДОУ «Детский сад «Тополек» с. Шевыревка», методический кабинет.

30 ноября 2022 года.

Председатель профкома

МАДОУ «Детский сад с. Шевыревка»: _____ М.В.Карпова