От Работников Председатель первичной **профсоюзной орга**низации _____ Е.В. Рысьева «___» _____ л 2024 г.	От Работодателя Заведующий _____ **Т.Н. Борисихина** **« 12 » декабря 2024 г.**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024-2027 годы
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада комбинированного вида № 2 «Родничок»

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 12.12.2024г.

ЗАРЕГИСТРИРОВА
государственным казенным учреждением службы
занятости населения Свердловской области
"Серовский центр занятости"
" 16 " декабря 20 24 г
Запись за № 19-КД

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 2 «Родничок».
1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Родничок» и филиалы – д/с № 27 «Звездочка», д/с №11 «Золотой ключик», д/с №36 «Светлячок», д/с №20 «Зоренька», д/с №9 «Семицветик» (далее по тексту – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, Соглашением на 2024 - 2026 годы Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением на 2024 год между Администрацией города, работодателями и профсоюзными организациями бюджетных учреждений.
1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации учреждения (далее – профкома) Е.В. Рысьевой,
- работодатель в лице заведующего – Т.Н.Борисихиной.
1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).
1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
1.8. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по отношению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания Сторонами.

1.16. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, при согласовании с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) соглашение по охране труда;

4) перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеров с профсоюзных средств;

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

6) положение о премировании работников;

7) положение о дополнительном отпуске работникам без сохранения заработной платы;

8) положение о дополнительном отпуске работникам с сохранением заработной платы;

9) положение о выплате материальной помощи работникам.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу (ст. 67,68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, времени отдыха, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий, специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1.Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников, бухгалтеров, поваров, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, инспектора по кадрам, делопроизводителя.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях среднего и высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня (ст. 173 - 177 ТК РФ).

Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6.Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), (*приложение №1*), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2.Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для сторожей устанавливается режим работы – по графику. Выходные дни предоставляются сторожам в соответствии с графиком работ. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяются графиком работ. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодичностью учета в 1 год.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).

За работу в ночное время установить доплату в размере 35% по количеству часов, отработанных в ночное время.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет и других лиц, имеющих соответствующие льготы.

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

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

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).

5.10. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ): (*приложение № 2*)

1) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
3) работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
4) для проводов детей в армию – до 3 дней;
5) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
6) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
7) в иных случаях, установленных законодательством.

5.11. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск с сохранением заработной платы: (*приложение № 3*)

- в случае смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) – до 3-х календарных дней.
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (первый класс) – 1 день.

5.12. Общими выходными днями являются - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в т.ч. в течение перерывов между занятиями. Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами

внутреннего трудового распорядка, продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается (ст.108 РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:
6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников организации.
6.2. Извещать каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учетом мнения профкома, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со ст. 136 ТК РФ.
6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником лицевой счет в банке за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (15 и 30 числа каждого месяца) ст.136 ТК РФ.
6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников учреждения (*приложение № 4*) и включает в себя:

- размер минимального оклада (должностного оклада) ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

6.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

6.6. Работникам, уходящим в отпуск, оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
6.7. Работодатель обязуется:
6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142, 234 ТК РФ, в размере среднего заработка.
6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 142, 236 ТК РФ).
6.7.3. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.
6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:
7.1. Ходатайствует перед органами местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
7.2. При финансовой возможности за счет фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств выделять средства:
- на оказание единовременной материальной помощи к юбилейным датам;
- для выплаты материальной помощи работникам, увольняющихся в связи с уходом на пенсию согласно общему стажу работы: от 20 лет в размере оклада (должностного оклада) и отработавшему в данном учреждении не менее 5 лет;
- в связи с оперативным вмешательством (*приложение № 5*).

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:
8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (*приложение № 6)* с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссию по охране труда.
8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья воспитанников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
8.4.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей *(приложение № 7*).
8.6. Обеспечивать своевременную выдачу, хранение, стирку, сушку, а также замену спецодежды, и других средств индивидуальной защиты за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требования охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
8.9.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
8.10. 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.
8.11. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.
8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявление ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
8.17. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров, работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Оплата обязательных профосмотров производится работодателем *(приложение №8).*
8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
8.19. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX.Гарантии профсоюзной деятельности

По согласованию сторон:

9.1. Не допускается 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.
9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.
9.5. Работодатель обязан представить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документаций, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы по взаимоотношению с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников.
Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.
9.7. Работодатель за счет средств фонда для выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 50% от ставки заработной платы (ст.377 ТК РФ).
9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях.
9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствие с пунктов 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
9.10. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.
9.12. Работодатель при согласовании с профкомом рассматривает следующие вопросы:

1) об отмене режима неполного рабочего времени (ст.74 ТК РФ);
2) о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч.3 ст.99 ТК РФ;
3) о разделении рабочего времени на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ);
4) о привлечении к работам в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч.4 ст.113 ТК РФ;
5) об утверждении графика отпусков (ст.123 ТК РФ);
6) о введении новой системы оплаты труда и стимулирования труда, в точности повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст.135 ТК РФ);
7) об установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок, их размерах и условиях выплаты (ст.144 ТК РФ);
8) об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ);
9) об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
10) о введении мер, предотвращающих массовое увольнение работников (ст.180 ТК РФ);
11) об утверждении правил внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.190 ТК РФ);
12) об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
13) об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст.212ТК).
14)Создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ).

X. Обязательства профкома

Профком обязуется;

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.
10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условия коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
10.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с профкомом по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.
10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда.
10.14. 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 заработке и страховых взносах работников.
10.15. Осуществлять культурно массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза на основании письменного заявления за счет средств профсоюзных взносов:
- к юбилейным датам работников (50, 55, 60 лет)
- в случае смерти близкого родственника (отец, мать, муж, жена, сын, дочь)
- в случае длительной нетрудоспособности, связанной с весомыми тратами на лекарство,
- для посещения членов профсоюза, находящихся на стационарном лечении (*приложение № 9*).

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11. По согласованию сторон:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

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

11.6. В случае не разрешения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МАДОУ № 2 «Родничок»

1.Правила внутреннего трудового распорядка в МАДОУ № 2 «Родничок».

2.Положение о предоставлении дополнительного отпуска без сохранения заработной платы работникам.

3.Положение о предоставлении дополнительного отпуска с сохранением заработной платы работникам.

4.Положение об оплате труда работников.

5.Положение об оказании материальной помощи.

6.Соглашение по охране труда.

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

8.Список работников, подлежащих ежегодному медицинскому обследованию.

9.Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза.

10.Положение об условиях, размерах и порядке осуществления выплат компенсационного характера работникам МАДОУ №2 «Родничок».

11.Положение о премировании работников МАДОУ №2 «Родничок»

12.Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ №2 «Родничок».

Приложение № 1
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «РОДНИЧОК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующее на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией ДОУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.
1.2. Правила имеют целью: способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.
1.3. Правила являются дополнением к Уставу ДОУ и обязательны для выполнения всеми работниками.
1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
1.6**.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ

2.1. *Руководитель имеет право на:*
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом ДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий Труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации (учреждения);
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. *Руководитель обязан:*
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДОУ;
- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;
- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов.
6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ.
8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ;
10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке,
установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

В Российской Федерации выдаются:
1) документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

2) Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-I "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатями организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МАДОУ.

3.1. *Работник имеет право на:*
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную, судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- прохождение медицинских осмотров за счет средств работодателя.
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте.
- санитарно-гигиеническое обучение за счет средств работодателя.
- обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с проведенной СОУТ (*Приложение к коллективному договору*).

3.2. *Работник ДОУ обязан:*
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством в соответствии со ст.65 ТК РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции, инструкцией по охране труда;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ:

вовремя приходить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;
- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;
- каждый работник ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы; соблюдать законное право и свободы воспитанников.

1.Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
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;
5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
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;
7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

В МАДОУ наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. *Порядок приема на работу*

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявлять администрации образовательного учреждения:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
4.1.3. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация ДОУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.
4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ выдается работнику под расписку.
4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.
На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется по основному месту работы.
4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
4.1.9. На каждого работника ДОУ заводится личная карточка и личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).
4.1.10. Руководитель ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
4.1.11. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.
Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.
(статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОУ.

4.2. *Отказ в приеме на работу*

4.2.1. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64).

4.3. *Перевод на другую работу*

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2.Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинским заключением)

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. *Прекращение трудового договора (контракта)*

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
5.2. Начало работы в ДОУ - 7.30, окончание – 17.30.
5.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.4. В целях укрепления дисциплины труда необходимо согласовывать выход за пределы учреждения во время рабочего дня с администрацией ДОУ.
Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
5.5. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан сообщить об этом администрации.
5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ в течение всего года. График отпусков утверждается заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ и при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.
5.8. Запрещается в рабочее время:
- присутствовать посторонним лицам на территории, в помещениях, в группах ДОУ без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ДОУ без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ДОУ; по представлению трудового коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.
6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6.4. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники ДОУ обязаны: подчинятся администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
7.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
7.5.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
7.6.Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.
7.7.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.10.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
7.11.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.
7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДОУ и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
8.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться действующим законодательством по охране труда.
8.3. Все работники ДОУ, включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.
8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
8.6. Заведующий ДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение №1
Правила внутреннего трудового распорядка

ГРАФИК РАБОТЫ
работников МАДОУ №2 «Родничок»

№ п/п	Наименование должности	МАДОУ №2 «Родничок»		
		Дни недели	Часы работы	Перерыв
1.	Заведующий	пн	08.00-17.00	пн-пт 12.30-13.00 30 мин.
		вт	07.30-17.00	
		ср	08.00-17.00	
		чт	08.00-17.30	
		пт	08.00-16.00	
2.	Заместитель заведующего по УВР	пн-чт	07.45-16.30	пн-пт 12.30-13.00 30 мин.
		пт	07.45-15.30	
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	пн-чт	08.00-16.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	08.00-15.45	
4.	Старший воспитатель	пт-пт	08.00-15.42	пн- пт 12.00-12.30 30 мин.
5.	Заведующий филиалом	пн-чт	08.00-16.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.-
		пт	08.00-15.45	
6.	Главный бухгалтер	пн-чт	08.00-16.45	пн-пт 12.30-13.00 30 мин.
		пт	08.00-15.45	
7.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности 10-часовой режим	пн-пт	07.30-10.18 (1 см.)	отдых и приём пищи в рабочее время
		пн-пт	10.18-17.30 (2 см.)	
7.1.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности 10-часовой режим	пн-пт	07.00-09.48 (1 см.)	отдых и приём пищи в рабочее время
		пн-пт	09.48-17.00 (2 см.)	
7.2.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности 12-часовой режим	пн-пт	07.00-14.12 (1 см.)	
		пн-пт	14.12-19.00 (2 см.)	
7.3.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности 24-часовой режим	пн-пт	07.00-14.12 (1 см.)	
		пн-пт	13.48-21.00 (2 см.)	
7.4.	Воспитатель группы компенсирующей направленности 10-часовой режим	пн-пт	07.30-12.30 (1 см.)	отдых и приём пищи в рабочее время
		пн-пт	12.30-17.30 (2 см.)	
7.5.	Воспитатель группы компенсирующей направленности 24-часовой режим	пн-пт	07.00-12.00 (1 см.)	отдых и приём пищи в рабочее время
		пн-пт	12.00-17.00 (2 см.)	
		пн-пт	17.00-22.00 (3 см.)	
8.	Педагог дополнительного образования	пн-пт	08.00-11.36	-
9.	Музыкальный руководитель	пн-пт	07.45-12.33 (1 ставка)	-
10.	Учитель-логопед	пн-пт	08.00-12.00	-

11.	Учитель-дефектолог	пн-пт	08.00-12.00	-
12.	Инструктор по физической культуре	пн-пт	07.45-14.15 (1 ставка)	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
13.	Педагог-психолог	пт-пт	08.00-15.42	пн- пт 12.00-12.30 30 мин.
14.	Делопроизводитель	пн-чт	08.00-16.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	08.00-15.30	
15.	Специалист по кадрам	пн-чт	08.00-16.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	08.00-15.30	
16.	Специалист по охране труда	пн-чт	08.00-16.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	08.00-15.30	
17.	Бухгалтер	пн-чт	08.00-16.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	08.00-15.30	
18.	Младший воспитатель	пн-пт	07.30-16.00	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	пн-чт	08.00-16.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	08.00-15.30	
20.	Рабочий по ремонту и стирке спецодежды (белья)	пн-чт	07.30-16.15	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	07.30-15.15	
21.	Швея	пн-чт	08.00-12.00	-
		пт	08.00-12.00	
22.	Кастелянша	пн-чт	07.30-16.15	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	07.30-15.15	
23.	Грузчик	пн-чт	07.00-15.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	07.00-14.45	
24.	Кладовщик	пн-чт	07.00-15.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	07.00-14.45	
25.	Уборщик служебных помещений	пн-пт	07.00-15.30	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
26.	Уборщик территории	пн-чт	07.00-15.45	пн-пт 12.00-12.30 30 мин.
		пт	07.00-14.45	
27.	Повар 1 смена	пн-чт	06.00-14.45	пн-пт 12.30-13.00 30 мин.
		пт	06.00-13.45	
27.1.	Повар 2 смена	пн-чт	07.00-15.45	пн-пт 12.30-13.00 30 мин.
		пт	07.00-14.45	
28.	Кухонный рабочий	пн-чт	07.00-15.30	пн-пт 12.30-13.00 30 мин.
		пт	07.00- 15.30	

Приложение № 2
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ ТН. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
О предоставлении дополнительного отпуска без сохранения заработной платы работникам

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

1. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
3. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
4. Для проводов детей в армию – до 3 дней;
5. Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
6. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
7. В других случаях, установленных законодательством.

Приложение № 3
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
О предоставлении дополнительного отпуска с сохранением заработной платы работникам

1. Для сопровождения детей в школу (первый класс) – 1 день;
2. Работникам, в случаях смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) - до 3 календарных дней.

Приложение № 4
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Родничок»

Глава 1. Общие положения

1.1.Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного типа №2 «Родничок» (далее – Положение), применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад комбинированного типа №2 « Родничок» (далее МАДОУ), разработано в соответствии с Постановлением Администрации Серовского городского округа № 1643 от 06.09.2017г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Серовского городского округа», на основании Устава МАДОУ №2 «Родничок».

1.2. Заработная плата работников МАДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами МАДОУ, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников МАДОУ при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

Месячная заработанная плата педагогических работников в среднем по МАДОУ полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже средней заработанной платы педагогических работников сфере общего образования Свердловской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Фонд оплаты труда МАДОУ утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда МАДОУ устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности МАДОУ.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда МАДОУ должен составлять не менее 20 процентов и не более 40 процентов.

1.6. Штатное расписание разрабатывается и утверждается заведующим МАДОУ в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств ООА СГО Управление образования устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МАДОУ, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу МАДОУ.

1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательного учреждения, должны соответствовать уставным целям МАДОУ, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н, и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников МАДОУ устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ.

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

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МАДОУ;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МАДОУ устанавливается в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

2.4. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии.

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

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

2.6. Заведующий МАДОУ:

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

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

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

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ педагогическими работниками, определяется заведующим МАДОУ в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность типа МАДОУ, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в том же МАДОУ для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том МАДОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других МАДОУ, работникам предприятий, организаций и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых МАДОУ является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МАДОУ

3.1. Оплата труда работников МАДОУ включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. МАДОУ в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников

образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.5. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

3.6. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.7. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональный повышающий коэффициент.

3.8. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МАДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3.9. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении постановленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте МАДОУ.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается заведующим МАДОУ в отношении конкретного работника.

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

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

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

3.12. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом МАДОУ, принятым заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

3.13. Размеры должностных окладов работников МАДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.14. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.15. Работникам МАДОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов.

3.16. Применение персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте МАДОУ. Размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

Решение и критерии о введении персональных повышающих коэффициентов принимается заведующим МАДОУ.

3.17.С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.18. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.19. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Предусмотрено увеличение размеров ставок заработной платы всех педагогических работников на сумму ранее выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий (100 рублей) в связи с изменением федерального законодательства в образовании.

3.20. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

3.21. Повышающие коэффициенты к размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2.

3.22. Локальным актом МАДОУ для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к должностных окладов, ставок заработной платы. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0. Решение и критерии об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному

окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается заведующим МАДОУ персонально в отношении конкретного работника.

3.23. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

3.24. Средняя заработная плата педагогического работника МАДОУ, реализующего программу дошкольного образования, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже уровня средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

Дополнительные расходы, связанные с повышением заработной платы, обеспечиваются частично за счет реорганизации неэффективных организаций и уменьшения неэффективных расходов.

3.25. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования устанавливаются все выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

3.26. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, 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 обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МАДОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.27. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 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»

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО ФИЛИАЛОМ)

3.28. Размеры должностных окладов работников МАДОУ, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

3.29. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений устанавливаются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.30. Локальным актом МАДОУ предусматривается установление руководителям структурных подразделений следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

3.31. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются руководителям структурных подразделений, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2.

Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

3.32. Руководителям структурных подразделений, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 0,5.

3.33.Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже минимальных окладов (должностных окладов) руководителя соответствующего структурного подразделения.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ, принятым заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ.

3.34.Для руководителей структурных подразделений МАДОУ локальным актом МАДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается заведующим МАДОУ персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0. Критерии устанавливаются локальным актом МАДОУ.

3.35. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

3.36. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.37. Размеры должностных окладов служащих МАДОУ устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.38. Локальным актом МАДОУ работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

3.39. Решение и критерии об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается заведующим МАДОУ персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.40. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

3.41. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

3.42. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих МАДОУ установлены в приложениях № 5.6 настоящего Положения.

3.43. Локальным актом МАДОУ может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональный повышающий коэффициент.

3.44. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает заведующий МАДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0. Критерии определяются локальным актом МАДОУ.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом МАДОУ.

3.45. Локальным актом МАДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0. Критерии определяются локальным актом МАДОУ.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает заведующий МАДОУ в отношении конкретного работника.

3.46. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда заведующего МАДОУ, его заместителей и главного бухгалтера

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда заведующего МАДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Условия оплаты труда заведующего МАДОУ определяется муниципальным правовым актом Серовского городского округа.

4.3. Оплата труда заместителей МАДОУ и главного бухгалтера включает в себя:

1) оклад (должностной оклад);

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

4.4. Размеры должностных окладов заведующего МАДОУ утверждаются постановлением администрации Серовского городского округа.

4.5. Заместителям заведующего, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 3000 рублей;

- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 7000 рублей.

4.6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию заместителей заведующего МАДОУ, прошедших аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2.

4.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

4.8. Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

4.9. Оклад (должностной оклад) заместителей заведующего и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 – 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) заведующего, установленного в соответствии с пунктом 67 настоящего Положения.

4.10. Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей заведующего и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ, принятым заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ.

4.11. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

4.12. Для заместителей заведующего МАДОУ и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

4.13. Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям заведующего и главному бухгалтеру принимается заведующим МАДОУ.

4.14. Выплаты компенсационного характера заместителям заведующего и главным бухгалтерам устанавливаются заведующего МАДОУ в соответствии с главой 5 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Компенсационные выплаты

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.3. Для работников МАДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

− выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

− 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).

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

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

5.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

− за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

− за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Заведующий МАДОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка рабочих мест осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при специальной оценке рабочих мест. Если по итогам специальной оценки рабочих мест, место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

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

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

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

- за заведование отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими (рабочими) группами;

- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы);

- за проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МАДОУ, утвержденном заведующим МАДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

5.9. В МАДОУ на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

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

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, но не менее, чем установлено законодательством.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.12. Работникам МАДОУ (кроме заведующего МАДОУ, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 15 - 30 процентов - за работу в специальных (коррекционных) образовательных классах (группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и за индивидуальное обучение на дому.

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному пункту, и

конкретный размер доплаты определяются заведующим на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта МАДОУ.

5.13. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются заведующим МАДОУ в соответствии с локальным актом МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами МАДОУ и субсидий на выполнение муниципального задания муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций Серовского городского округа на оплату труда работников МАДОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАДОУ на оплату труда работников.

6.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в МАДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

6.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

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

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

6.5. В целях социальной защищенности работников МАДОУ и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего МАДОУ применяются премиальные выплаты по итогам работы работников МАДОУ:

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

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

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя, Дня дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);

6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию (страховую пенсию) по старости;

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования по итогам работы определяются положением о премировании работников МАДОУ, принятым заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ.

Глава 7. Иные выплаты

7. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

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

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 8. Заключительные положения

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда заведующий МАДОУ несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств заведующий МАДОУ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №2 «Родничок»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ВТОРОГО УРОВНЯ		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	11318

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №2 «Родничок»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	17500
3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог; педагог доп.образования	19000
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель – дефектолог; учитель-логопед (логопед); тьютор	19600

Приложение №3
к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №2 «Родничок»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ЧЕТВЕРТОГО УРОВНЯ»		
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала	19117

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №2 «Родничок»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель;	14000
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; специалист по кадрам; юрисконсульт; специалист по охране труда;	18000

Приложение №5
к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №2 «Родничок»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений; уборщик территории; грузчик; кастелянша	8272
	кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	9157
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10127
	швея	11246
	повар;	12531

Приложение №6
к Положению об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №2 «Родничок»

ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ (ВЫСЛУГИ ЛЕТ) РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам МАДОУ № 2 «Родничок», расположенного на территории Серовского городского округа (далее - МАДОУ).

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

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

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

4. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам МАДОУ, засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области (далее - органы власти).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014г. № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

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

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

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

3) 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 учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

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

13. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

Приложение № 5
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи

1. Материальная помощь выплачивается работникам МАДОУ при финансовой возможности за счет фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

1. к юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65, 70 лет) - 5000 рублей;
2. выплаты материальной помощи работникам, увольняющихся в связи с уходом на пенсию согласно общему стажу работы: от 20 лет в размере оклада (должностного оклада) и отработавшему в данном учреждении не менее 5 лет;
3. оперативного вмешательства или длительной нетрудоспособности, связанной с весомыми тратами на лекарства или платного лечения работников или членов семьи;
4. смерти близкого родственника (отец, мать, муж, жена, сын, дочь);
5. смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам;
6. тяжелое материальное положение;
7. пострадавшим от несчастного случая (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.).

1.1. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего МАДОУ.
1.2. При финансовой возможности работнику на основании заявления оказывается материальная помощь. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего МАДОУ.

Приложение № 6
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МАДОУ №2 «Родничок»

на 2025 г.

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ № 2 «Родничок» и филиалы д/с № 9 «Семицветик», д/с № 11 «Золотой ключик», д/с20 «Зоренька», д/с № 27«Звездочка», д/с № 36 «Светлячок» заключили настоящее соглашение по охране труда, являющееся приложением к Коллективному договору

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные	Стоимость (тыс. руб.)	Источники финансирования
Организационные мероприятия					
1.	Обучение по охране труда всех работников Учреждения с проведением проверки знаний	1 раз в год	Специалист по охране труда	-	
2.	Обучение лиц, ответственных по охране труда и пожарной безопасности в филиале, в специализированной организации	В течение года	Специалист по охране труда	10,0	Бюджет МО
3.	Пополнять объем Законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда и пожарной безопасности по мере их принятия	В течение года	Заведующий, заведующий филиалом, профком	3,0	Внебюджетные средства
4.	Проводить общий технический осмотр детского сада и холодного склада на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	Заведующий, заведующий филиалом зам. зав. по АХЧ, специалист по охране труда	-	

5.	Организовать комиссию по охране труда на паритетных основах	1 раз в год	Заведующий, профком специалист по охране труда	-	
6.	Оценка профессиональных рисков по профессиям и видам работ	В течение года	Зам зав по УВР Зам зав по АХЧ Зав филиалом Спец по ОТ	-	-
Технические мероприятия					
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с ПК.	1 раз в месяц	Комиссия по охране труда	-	
8.	Контроль за соблюдением мер безопасности при хранении и перемешивании дезинфицирующих средств	Постоянно	Мл.воспитатели зам. зав. по АХЧ	-	
9.	Регулярная замена ламп освещения, УЗО, розеток	По мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ, Раб.по рем и о/з	10,0	Внебюджетные средства
10.	Регулярная чистка осветительной арматуры, окон, фрамуг	1 раз в год	Зам.зав. по АХЧ, Раб.по рем и о/з мл.воспитатели	15,0	Бюджет МО
11.	В целях безопасности в зимний период посыпать дорожки песком	По мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ уборщики территории	-	
12.	Реконструкция и модернизация игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	май – июнь	Заведующий Зам зав по АХЧ Зав филиалом	30,0	-
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
13.	Организация ежегодных периодических медицинских осмотров работников ДОУ	1 раз в год	Специалист по охране труда	*450,0*	Бюджет МО
14.	Регулярно, по графику проводить вакцинацию работников в целях профилактики заболеваемости.	По графику, по предписанию Роспотребнадзора	Медицинский работник	100,0	
15.	Контролировать санитарно-гигиеническое состояние помещения детского сада.	1 раз в месяц Ежедневно По плану	Заведующий, заведующий филиалом Зам. зав. по АХЧ	-	

			Медицинский работник		
16.	Замена фильтров и ламп УФО	2 раза в год	Зам.зав. по АХЧ	*10,0*	Бюджет МО
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
17.	Регулярное обеспечение работников а) специальной одеждой б) мылом, смывающими и обезвреживающими средствами; в) индивидуальными средствами защиты от поражения эл. током (диэлектрические перчатки, коврики, изолирующие ручки);	По мере необходимости .	Заведующий, заведующий филиалом, зам. зав. по АХЧ	*200,0*	Бюджет МО
18.	Проверка всех лестниц-стремянок с оформлением акта о возможности дальнейшей эксплуатации.	2 раза в год	Зам. зав. по АХЧ	-	
Меры по пожарной безопасности					
19.	Техническое обслуживание противопожарной сигнализации	ежемесячно	Зам.зав. по АХЧ	15,0	Бюджет МО
20.	Перезарядка первичных средств пожаротушения	1 раз в год	Зам.зав. по АХЧ	30,0	Бюджет МО
21.	Ревизия вентиляционных каналов и пожарных кранов	1 раз в год	Зам.зав. по АХЧ	10,0	Бюджет МО
22.	Проведение штабной и объектовой тренировок	2 раза в год	Заведующий, заведующий филиалом, зам. зав. по АХЧ, профком	-	
23.	Ведение журналов регистрации вводного противопожарного Инструктажа, журналов регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а так же журналов учета первичных средств пожаротушения.	Постоянно	Зам.зав. по АХЧ Специалист по охране труда	-	
24.	Проведение ревизии средств пожаротушения.	2 раза в год	Зам. зав. по АХЧ	40,0	
25.	Проводить обучение работающих мерам пожарной безопасности в чрезвычайных ситуациях.	2 раза в год	Зам. зав. по АХЧ	-	
26.	Контроль за свободным доступом к эвакуационным	Постоянно	Заведующий, заведующий	-	

	выходам из здания.		филиалом, Зам. зав. по АХЧ		

Заведующий МАДОУ № 2 Т.Н. Борисихина
Председатель профкома Е.В. Рысьева

Приложение № 7
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

ПЕРЕЧЕНЬ
выдачи работнику средств индивидуальной защиты
МАДОУ №2 «Родничок»

№ п/п	Наименование рабочего места	СИЗ	Норма выдачи на 1 работника в год
1	Заведующий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Заместитель заведующего	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	Заведующий филиалом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
5	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук белого цвета с цельнокроеной нагрудной частью и поясом, который можно завязать спереди. Колпак белого цвета Халат темного цвета с центральной застежкой на пуговицы, рукава длинные Фартук трикотажный с полиуретановым покрытием с цельнокроеной нагрудной частью и поясом, который можно завязать спереди Костюм для защиты от механических воздействий Футболка Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений и от	2 шт. 1 шт. 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 2 шт 1 шт

		скольжения по мокрой поверхности. Носки х/б Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений Перчатки трикотажные для защиты рук от мех воздействий и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар 1 шт 24 пары 12 пар
6	Заведующий хозяйством	Костюм для защиты механических воздействий Футболка Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений и от скольжения по мокрой поверхности. Носки х/б Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений Перчатки трикотажные для защиты рук от мех воздействий и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке	1 шт. 2 шт. 1 шт 12 шт 1 шт 24 пары
7	Кастелянша	Костюм для защиты механических воздействий Футболка Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений и от скольжения по мокрой поверхности. Носки х/б Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений Перчатки трикотажные для защиты рук от мех воздействий и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке	1 шт. 2 шт. 1 шт 12 шт 1 шт 24 пары
8	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от механических воздействий Фартук трикотажный с полиуретановым покрытием с цельнокроеной нагрудной частью и поясом, который можно завязать спереди	1 шт. 1 шт. 1 шт

		Футболка Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений и от скольжения по мокрой поверхности. Сапоги для защиты ног от механических воздействий, общих производственных загрязнений, скольжения по мокрой поверхности Носки х/б Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений Перчатки трикотажные для защиты рук от мех воздействий и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ	2 шт 1 шт 1 шт 2 шт 1 шт 1 шт 12 пар 1 шт 24 пары 12 пар
9	Кладовщик	Костюм для защиты механических воздействий Футболка Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений и от скольжения по мокрой поверхности. Носки х/б Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений Перчатки трикотажные для защиты рук от мех воздействий и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке	1 шт. 2 шт. 1 шт 12 шт 1 шт 24 пары
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты механических воздействий Футболка Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений и от скольжения по мокрой поверхности. Носки х/б Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений	1 шт. 2 шт. 1 шт 12 шт 1 шт

		Перчатки трикотажные для защиты рук от мех воздействий и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке Перчатки латексные с х/б напылением для защиты рук от воды и растворов нетоксичных веществ	24 пары 12 пар
11	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук трикотажный с полиуретановым покрытием с цельнокроеной нагрудной частью и поясом, который можно завязать спереди Футболка Косынка темных цветов для защиты головы от общих производственных загрязнений Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений и от скольжения по мокрой поверхности. Носки х/б Перчатки трикотажные для защиты рук от мех воздействий и от общих производственных загрязнений. Манжета на резинке. Перчатки латексные с х/б напылением Перчатки для защиты рук от пореза для работы на пищ производствах Перчатки для защиты рук от контакта с нагревательными поверхностями для работы на пищевых производствах	1 шт. 1 шт 2 шт. 1 шт 1 пара 12 пар 24 пар 12 пар 12 пар 12 пар
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм (куртка, брюки) для защиты от механических воздействий и общих производственных загрязнений Футболка Кепи-бейсболка для защиты от общих производственных загрязнений Каскетка защитная, Фартук трикотажный с полиуретановым покрытием с цельнокроеной нагрудной частью и поясом Плащ для защиты от воды, с застежкой на молнию с ветрозащитной планкой, капюшоном, накладными карманами с влагозащитными клапанами	1 шт. 2 шт. 1 шт. 1шт на 2 года 1 шт. 1 шт. на 2 года

		Полуботинки с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий, от общих производственных загрязнений	1 пара
		Сапоги резиновые или из полимерных материалов с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от мех воздействий, от общих производственных загрязнений, от воды	1 пара
		Носки х/б	12 пар
		Костюм (куртка брюки) для защиты от пониженных температур (2 класса зашиты)	1 шт. на 2 года
		Жилет утепленный, для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2 года
		Белье (фуфайка, кальсоны) трикотажное утепленное.	2 компл.
		Шапка трикотажная с утеплением	1шт
		Ботинки для защиты от пониженных температур, с металлическими или композитными внутренними защитными носками.	1 пара на 1,5 года
		Носки из полушерстяной пряжи	12 пар
		Перчатки текстильные с полным нитрильным покрытием для защиты от воды (водонепроницаемые)	12 пар
		Перчатки трикотажные с частичным вспененным нитрильным покрытием для защиты от мех воздействий, манжета на резинке	24 пары
		Перчатки текстильные с полным нитрильным покрытием для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Перчатки полушерстяные для защиты рук от мех воздействий, общих производственных загрязнений и пониженных температур.	4 пары
		Щиток защитный лицевой	1 шт.
		Комбинезон с капюшоном для защиты от общих производственных загрязнений	Документы изготовителя
		Привязь страховочная	Документы изготовителя
		Строп с регулятором длины	Документы изготовителя
		Перчатки резиновые диэлектричексие	2 пары на 2 года
		Каска защитная для защиты головы от механических воздействий	1 шт на 2 года
		диэлектричексая с изоляцией до 1000В	
		Боты диэлектрические	дежурные

		Полумаска фильтрующая	Документы изготовителя
13	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Футболка Полуботинки для защиты ног от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений и от скольжения по мокрой поверхности. Носки х/б Колпак белого цвета для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки латексные с х/б напылением Перчатки для защиты рук от пореза для работы на пищ производствах Перчатки для защиты рук от контакта с нагревательными поверхностями для работы на пищевых производствах	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар 1 шт 12 пар 12 пар 12 пар
14	Уборщик территории	Жилет сигнальный повышенной видимости (2кл) Костюм (куртка, брюки) для защиты от механических воздействий и общих производственных загрязнений Футболка Кепи-бейсболка для защиты от общих производственных загрязнений Плащ для защиты от воды, с застежкой на молнию, с ветрозащитной планкой, капюшоном, накладными карманами с влагозащитными клапанами. Полуботинки с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от механических воздействий, от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые или из полимерных материалов с металлическими или композитными внутренними защитными носками для защиты от мех воздействий, от общих производственных загрязнений, от воды Носки х/б Костюм (куртка брюки) для защиты от пониженных температур (2 класса зашиты) Жилет утепленный, для защиты от пониженных температур Белье (фуфайка, кальсоны) трикотажное утепленное. Шапка трикотажная с утеплением Ботинки для защиты от пониженных	1 шт. 1 шт. 2 шт. 1 шт. 1шт на 2 года 1 пара 1 пара 12 пар 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 2 шт. 1шт 1 пара на 1,5 года

		температур, с металлическими или композитными внутренними защитными носками. Носки из полушерстяной пряжи Перчатки текстильные с полным нитрильным покрытием для защиты от воды (водонепроницаемые) Перчатки трикотажные с частичным вспененным нитрильным покрытием для защиты от мех воздействий, манжета на резинке Перчатки для защиты рук от мех воздействий, общих производственных загрязнений и пониженных температур. Щиток защитный лицевой Наушники противошумные	 12 пар 12 пар 24 пары 4 пары 1 шт. Паспорт наушников

ПЕРЕЧЕНЬ
выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование рабочего места	Смывающие и (или) обезвреживающие средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Воспитатель	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло)
2	Младший воспитатель	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи. Крем регенерирующий Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло) 100 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц
3	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло)
4	Кастелянша	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи. Крем регенерирующий Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло) 100 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи. Крем регенерирующий Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло) 100 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц
6	Кладовщик	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи. Крем регенерирующий Крем защитный гидрофобного действия	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло) 100 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц

		для кожи рук	
7	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи. Крем комбинированный, защитный для кожи рук Гель для защиты кожи рук от биологических факторов Крем регенерирующий восстанавливающий для кожи рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло) 100мл на 1 месяц 100мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи. Очищающая паста с абразивными гранулами для очистки открытых участков кожи от устойчивых загрязнений Крем регенерирующий Крем комбинированный защитный для кожи рук Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло) 200 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц
10	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи. Крем регенерирующий Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло) 100 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц
11	Шеф-повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Повар	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи. Крем комбинированный, защитный для кожи рук Гель для защиты кожи рук от биологических факторов Крем регенерирующий восстанавливающий для кожи рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло) 100мл на 1 месяц 100мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц

13	Грузчик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Уборщик территории	Мыло или жидкие мыло для очистки кожи. Крем регенерирующий восстанавливающий для кожи рук Крем защитный гидрофобного действия для кожи рук Крем защитный от мороза, ветра и неблагоприятных погодных условий для кожи рук и лица Крем для защиты кожи рук и лица от воздействия УФ – излучения спектров А,В, и С SPF 30 Средство для защиты от укусов кровососущих насекомых	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мыло) 100мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц 200 мл на 1 месяц (летний период)

Приложение № 8
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

Список работников, подлежащих ежегодному медицинскому обследованию

1. Заведующий
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель заведующего
4. Заведующий филиалом
5. Бухгалтер
6. Специалист по охране труда
7. Специалист по кадрам
8. Делопроизводитель
9. Заведующий хозяйством
10. Младший воспитатель
11. Воспитатель
12. Старший воспитатель
13. Учитель-логопед
14. Учитель-дефектолог
15. Тьютор
16. Педагог-психолог
17. Педагог дополнительного образования
18. Музыкальный руководитель
19. Инструктор по физической культуре
20. Повар
21. Швея
22. Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий
23. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
24. Кухонный рабочий
25. Кладовщик
26. Уборщик территории
27. Уборщик служебных помещений
28. Кастелянша
29. Грузчик

Приложение № 9
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи членам профсоюза

Оказывать материальную помощь членам профсоюза на основании письменного заявления за счет средств профсоюзных взносов, в случае:

1. Смерти близкого родственника (отец, мать, муж, жена, сын, дочь) - 2000 рублей.
2. Длительной нетрудоспособности, связанной с весомыми тратами на лекарство (при предоставлении подтверждающих документов).
3. Для посещения работников, находящихся на стационарном лечении - 1000 рублей.
4. К юбилейным датам работников (50,55,60 лет) - 2000 рублей.

Приложение № 10
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ, РАЗМЕРАХ И ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Родничок» (далее МАДОУ), разработано на основании главы пятой Положения об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Родничок» и определяет условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера работникам МАДОУ.

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

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

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

1.5. Настоящее положение утверждается заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ.

2. Условия, порядок и размеры выплат компенсационного характера

2.1. Для работников МАДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (Приложение №1).

2.2. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютных размерах (если

иное не установлено законодательством Российской Федерации). При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда – от 4 до 16 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с классом:

Класс 3.1.	Класс 3.2.	Класс 3.3.	Класс 3.4.
4%	8%	12%	16%

Заведующий МАДОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда (далее СОУТ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, по результатам СОУТ. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

2.4. Всем работникам МАДОУ выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» в размере 15% к заработной плате.

2.5. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

2.8. В случае если уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день невозможно, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы – двойного.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

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

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

2.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и конкретный размер доплаты определяются заведующим МАДОУ на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального акта МАДОУ.

2.11. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются заведующим МАДОУ в соответствии с локальным актом МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.12. Выплата доплат и надбавок компенсационного характера прекращается по истечении срока, на который они были установлены, или при изменении (прекращении) условий, которые послужили основанием для установления повышающего коэффициента.

3. Заключительные положения

3.1. В случае возникновения спора между сторонами, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между работником и заведующим МАДОУ.

3.2. В случае не достижения согласия путем переговоров между работником и заведующим МАДОУ, спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Общественный контроль за соблюдением порядка установления компенсационных выплат, их перечня и размеров осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ.

Приложение №1
к Положению об условиях, размерах и порядке
осуществления выплат компенсационного характера
работникам Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №2 «Родничок»

Виды выплат
компенсационного характера

№ п/п	Показатель	Размер выплат %	Примечание
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	от 4% до 16%	При наличии условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях
2.	Выплаты за расширение зоны обслуживания при выполнении дополнительной работы по такой же профессии (должности).	до 100%	
	Выплаты за совмещение профессий (должностей) при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени, до 100% должностного оклада по совмещаемой профессии	до 100%	**На 0,25 ставки – 25%** **На 0,5 ставки – 50%** **На 0,75 ставки – 75%** **На 1,0 ставки – 100%**
3.	Сверхурочная работа	За первые два часа работы – не менее 1,5 размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы – двойного.	
4.	Работа в ночное время	35%	
5.	Выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и нерабочие праздничные дни)	100%	
6.	Доплата за увеличение объема работ.		

	1. За заведование: - кабинетом, группой, музыкальным залом, спортивным залом (соблюдение норм безопасности, санитарного состояния и эстетики оформления); -учебно-опытными центрами.	20%	
	2. За руководство методическими комиссиями, городскими методическими объединениями, творческими рабочими группами.	30%	
	3. За техническое сопровождение и регулярное обновление официального сайта МАДОУ новыми информационными материалами.	до 50%	
	5. За ведение делопроизводства заседаний Наблюдательного совета, Педагогического совета, Совета МАДОУ, Общего собрания трудового коллектива и др.	до 10%	
	6. За организацию работы в рамках общественно - государственного управления (председателю профсоюза, уполномоченному по охране труда)	до 20%	
	7. За работу в комиссиях МАДОУ и СГО.	5%	
	8. За высокий уровень социального партнёрства.	до 5%	
	9. За организацию, выполнение мероприятий и ведение необходимой документации по закупкам для нужд МАДОУ.	до 50%	
	10. За ведение работы по программному обеспечению питания воспитанников в программе «Вижен-софт питание».	до 50%	
	11. За организацию и выполнение дополнительных санитарно-гигиенических и (или) хозяйственно-бытовых мероприятий.	до 90%	
	13. За своевременное внесение информации в автоматизированных	10%	

	информационных системах и цифровых платформах. 14. Педагогическим работникам за работу с детьми раннего возраста	15%	
7.	Педагогическим работникам[1] за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи, ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера), младшему обслуживающему персоналу за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи, ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера).	15% 15%	

[1] Педагогическим работникам - музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, компенсационная выплата в размере 15% за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи, ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера) определяется пропорционально, в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми, имеющие отклонения в развитии.

Приложение № 11
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

Положение
о премировании работников
МАДОУ №2 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2 «Родничок» (далее – МАДОУ), с целью материального поощрения работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

1.2. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, разработанным администрацией по согласованию с Советом МАДОУ, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу МАДОУ, Коллективному договору МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, Положению об оплате труда работников МАДОУ.

1.3. Премирование осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, при наличии экономии (свободных) денежных средств.

2. Условия премирования

2.1. Обязательным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей.

2.2. При нарушении трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава МАДОУ, Правил внутреннего распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по МАДОУ премия не устанавливается.

3. Показатели премирования

3.1. Общие основания премирования:

- качественное, своевременное выполнение плановых заданий и мероприятий, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- личный вклад в осуществление уставной деятельности, повышающий эффективность деятельности, авторитет и имидж МАДОУ.

Размер премий по общим основаниям зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса и функционирования учреждения и не зависит от стажа работы, может устанавливаться в размере до 100 % от величины должностного оклада в твердой сумме или процентах.

3.2.Основания премирования при получении наград:

- почетная грамота

Уровень МАДОУ – 500 рублей.

Уровень ООА СГО Управление образования – 500 рублей.

Уровень Администрации (Главы) СГО – 1000 рублей

Уровень Губернатора Свердловской области – 1500 рублей.

Уровень Министерства образования и науки Российской Федерации – 2000 рублей.

3.3 Основания премирования к Юбилейным датам и календарным праздникам:

- 50-летний юбилей – до 5000 рублей, при условии стажа работы в МАДОУ 10 лет.
- 60-летний юбилей - до 5000 рублей, при условии работы в МАДОУ 10 лет.
- календарные праздники, итоги работы за год – при наличии финансовых возможностей

4. Порядок премирования

4.1. Размер премии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

4.2. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией МАДОУ и выносятся на обсуждение Совета МАДОУ. Члены Совета могут вносить свои предложения.

4.3. Премирование работников МАДОУ может проводиться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии средств в фонде оплаты труда.

Приложение № 12
к Коллективному договору

От Работников **Председатель первичной профсоюзной организации** **_____ Е.В. Рысьева** **«_____»_____2024 г.**	**От Работодателя** **Заведующий** **_____ Т.Н. Борисихина** **«_____»_____2024 г.**

Положение
о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 2 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 2 «Родничок» включая филиал детский сад №27 «Звездочка» (далее МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением администрации Серовского городского округа от 06.09.2017г. № 1643 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Серовского городского округа», Уставом МАДОУ, Положением об оплате труда работников МАДОУ № 2«Родничок».

1.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим положением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ на оплату труда работников.

1.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы и в абсолютном размере с учетом разработанных в МАДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;
2) за качество выполняемых работ;
3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4) премиальные выплаты по итогам работы.

1.5.К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
1.6. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников.
Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда.
1.7.К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МАДОУ, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МАДОУ норм труда.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАДОУ, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАДОУ.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном настоящим положением.
1.8.К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный», - не более 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», - не более 40 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается настоящим положением с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ на оплату труда работников.
Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.
Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном настоящим положением.
1.9. Критерии надбавки к окладу (должностному окладу) в виде выплаты стимулирующего характера, за педагогический стаж педагогическим работникам: от 0 лет до 5 лет – 3%, от 5 лет до 10 лет – 5%, от 10 лет до 15 лет – 7%, свыше 15 лет – 10%.
Критерии надбавки к должностному окладу в виде выплаты стимулирующего характера за стаж в данном учреждении: от 0 лет до 5 лет – 5%, от 5 лет до 10 лет – 10%, от 10 лет до 15 лет – 15%, свыше 15 лет – 20%.
Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы устанавливается настоящим положением с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников

МАДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ на оплату труда работников.

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

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

1.10. Настоящее Положение утверждается заведующим МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

2.1 Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных Положением условий.

2.2 Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работникам осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера АУП и педагогическим работникам определяется в процентном отношении и (или) в абсолютном фиксированном размере к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и утверждается приказом заведующего по итогам месяца.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера иному персоналу определяется в процентном отношении и (или) в абсолютном фиксированном размере к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и утверждается приказом заведующего на год.

2.5. Стимулирующие выплаты могут быть изменены заведующим МАДОУ в связи с изменением размера стимулирующей части фонда оплаты труда в МАДОУ.

2.6. Конкретные виды стимулирующих выплат разрабатываются МАДОУ самостоятельно, учитывая при этом особенности его функционирования.

2.7. На стимулирующий фонд оплаты труда направляется не менее 20% от общего фонда оплаты труда образовательной организации.

2.8. Система стимулирующих выплат работникам МАДОУ предусматривает:

Постоянные стимулирующие выплаты – размер, порядок которых установлен на продолжительный срок, но не более 1 года в пределах фонда оплаты труда.

Разовые стимулирующие выплаты – размер, порядок и условия применения которых определяются решением Экспертной комиссии и заведующим МАДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются. Разовые стимулирующие выплаты зависят от результатов работы.

2.9. Разовые выплаты устанавливаются в целях поощрения работников за их достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по результатам за конкретный период (месяц, квартал, полугодие, год) в пределах финансовых средств фонда оплаты труда на основании приказа заведующего МАДОУ.

2.10. Максимальный размер стимулирующих выплат устанавливается за фактически отработанное время, при отсутствии дисциплинарных взысканий, учебных, очередных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, больничных листов.

2.11. Разовые выплаты устанавливаются в соответствующем порядке на основании следующих критериев оценки деятельности работников, исходя из занимаемых должностей, и устанавливаются по результатам за конкретный месяц.

3.Условия назначения стимулирующих выплат работникам

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Воспитатель», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог», «Музыкальный руководитель», «Инструктор по

физической культуре» «Тьютор», «Педагог дополнительного образования», «Старший воспитатель»

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя	Размер, %
1. За интенсивность и высокие результаты работы			
Выполнение плана посещаемости	Расчет от списочного состава детей	- дошкольный возраст	
		90% и выше	4%
		85%- 90%	2%
		- ранний возраст, РАС, УО	
		85%-90%	4%
		80%-85%	2%
Особый подход в создании предметно- развивающей безопасной, личностно-ориентированной среды в группе (кабинете), на прогулочной площадке.	Сохранность и поддержание эстетического вида, санитарного состояния.	Есть замечания	0%
		Нет замечаний	4%
	Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	Не проявляет творчества и инициативы	0%
		Воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации	2%
		Личная инициатива, творческая позиция, эстетика в исполнении	4%
Активная позиция педагога	Повышение квалификации: курсы, стажировки, семинары, тренинги, авторские школы, пройденные по инициативе педагога, (в том числе, за свои средства)(за исключением КПК обязательных в межаттестационный период)	Не проходил	0%
		Активная позиция педагога в данном вопросе	4%
	Наличие публикаций на интернет -ресурсе МАДОУ, ДОУ, педагога.	Нет	0%
		Активная позиция педагога в данном вопросе	4%
	Участие в комиссиях (аттестационные , ПМПК и т.д.)	Участие в 1 комиссии	2%
		Участие в более 2 комиссиях	4%
	Активное участие в утренниках, развлечениях других групп	1-3 роли	3%
		Более 3 ролей	5%
Инновационная образовательная деятельность; использование в работе информационных технологий	Использование ИКТ, цифровых электронных образовательных ресурсов.	Не применяет	0%
		Применяет	4%
Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг	Привлечение детей в дополнительную образовательную деятельность	Процент участия свыше 50 %	4%
		Процент участия 30-50 %	2%
Качественная организация работы с родителями	Своевременное внесение родителями воспитанников оплаты за содержание детей в ДОУ	Отсутствие задолженности по родительской плате на 20 число (не более 3500 р.)	4%
	Активное участие родителей в образовательном	Не привлекает	0%

	процессе	Привлекает	4%
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Имеются	0%
		Отсутствуют	4%
	Организация работы с семьями, группами риска, выявление , патронаж	Не проводится	0%
		Проводится	4%
	Систематическая смена наглядности; информативность и актуальность стендов, газет, памяток	Не обновляется	0%
		Обновляется	4%
2. За качество выполняемых работ			
Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в группе и создание санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса.	Принятие необходимых мер, направленных на соблюдение противопожарной и антитеррористической безопасности	Есть замечания	0%
		Нет замечаний	4%
	Соблюдение требований СанПиН 2.4.3648-20, 2.3/2.4.3590-20 (тепловой, световой, питьевой режимы, режим закаливания и прогулок, маркировка, ростовые показатели и др.)	Есть замечания	0%
		Нет замечаний	4%
	Отсутствие фактов травмирования детей во время пребывания в детском саду.	Имеются	0%
		Отсутствуют	4%
	Соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	Есть замечания	0%
		Нет замечаний	4%
Сохранение здоровья детей в образовательном учреждении.	Организация здоровьесберегательной среды и систематическое осуществление оздоровительной работы в образовательной деятельности	Не ведется	0%
		Ведется	4%
	Соблюдение режима дня, учебной нагрузки	Замечания	0%
		Нет замечаний	4%
Положительная динамика уровня усвоения воспитанникам и образовательных программ	Системность и качество	Замечания	0%
		Нет замечаний	8%
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Опоздания, замечания и др.	Имеются	0%
		Отсутствуют	4%
	Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.	Не соблюдаются	0%
		Без замечаний	4%
Индивидуальный показатель работы специалистов **(для должности: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, тьютор)**	информационно – коммуникативная связь с родителями и педагогами, своевременная смена информации на стендах, составление буклетов и др.;	Единовременно	3%
	результативность коррекционно-развивающей работы по итогам проведения ПМПК	Единовременно	3%
	проведение комплексного обследования воспитанников, выявление обучающихся с ООП, составление пакета документов	Единовременно	3%
	качественное проведение мероприятий и участие, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения: (ГО и ЧС, ПБ, дорожная безопасность, информационная безопасность)	Единовременно	5%
	эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	Единовременно	5%
	творческое оформление групп, залов, стендов, помещений детского сада, методических и игровых материалов	Единовременно	10%

3. Премиальные выплаты по итогам работы			
Организация, проведение открытых педагогических форм	1) уровень ДОУ	Единовременно	500 руб.
	2) уровень МАДОУ		750 руб.
	3) городской уровень		1000 руб.
	4) областной уровень		2000 руб.
Предоставление опыта работы (выступление на педагогических конференциях, семинарах)	1) уровень ДОУ	Единовременно	750 руб
	2) уровень МАДОУ		1000 руб.
	3) городской уровень		2000 руб.
	4) областной уровень		3000 руб.
Очное участие детей в конкурсах, соревнованиях, концертах, мероприятиях города	**Участие:**	Единовременно	
	1) уровень ДОУ		500 руб.
	2) уровень МАДОУ		750 руб
	3) уровень СГО		1000 руб.
	4) уровень Региональный		1250 руб.
	5) уровень РФ		1500 руб.
	Призеры:	Единовременно	
	1) уровень МАДОУ		1000 руб.
	2) уровень СГО		1500 руб
	3) уровень Региональный		2000 руб
	4) уровень РФ		2500 руб.
Конкурсы профессионального мастерства педагогов (очное)	**Участие:**	Единовременно	
	1) уровень ДОУ		500 руб.
	2) уровень МАДОУ		750 руб
	3) уровень СГО		1000 руб.
	4) уровень Региональный		1250 руб.
	5) уровень РФ		1500 руб
	Призеры:	Единовременно	
	1) уровень МАДОУ		1000 руб.
	2) уровень СГО		1500 руб
	3) уровень Региональный		2000 руб
	4) уровень РФ		2500 руб.
Дистанционное участие детей в конкурсах (вне зависимости от количества работ)		Единовременно	250 руб.
Дистанционное участие в конкурсах педагогов (вне зависимости от уровня участия)		Единовременно	250 руб.
Личный вклад в подготовку и создание условий предметно-развивающей среды	- к учебному году (сентябрь)	Единовременно	10%
	- весенний период (март)		10%
	- к летнему периоду (июнь)		10%
	- в зимний период (декабрь)		10%
Оперативность и качество выполнения работ за рамками функциональных обязанностей		Ежемесячно	10%
Ежемесячные поощрительные выплаты в абсолютных суммах и (или) % за интенсивность и напряженности		Единовременно	До 50%
Премирование работников по представлению административно-управленческого персонала		Единовременно	До 50%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Младший воспитатель»

Учебно – вспомогательный персонал		
критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
За стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Активное участие в организации и проведении дополнительных мероприятий проводимых с воспитанниками (участие в конкурсах, праздниках, развлечениях; беседа с детьми о правилах питания, гигиены; оформление выставок для родителей)	до 30%
	Создание условий для успешной адаптации детей раннего возраста	до 20%
	Высокие результаты работы по итогам проверок	до 10%
Качество выполняемых работ	создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима, графика генеральной уборки помещений) – отсутствие замечаний со стороны администрации, надзорных служб, жалоб родителей.	до 90%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Бухгалтер»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы		
	Укрепление и сохранение материально-технической базы, высокое качество и своевременный учет материальных ценностей.	до 60%
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности при отсутствии объективных причин	до 60%
	за успешное выполнение плановых показателей (своевременное исполнение отчетного плана документов)	до 90%
	За активное участие в разработке финансово-экономических документов и других видов расчетов, положений, инструкций и др.	до 60%
	За активное участие в предпринимательской и другой приносящей доход деятельности (привлечение спонсорской помощи и др.);	до 70%
Качество выполняемых работ		
	Успешное выполнение плановых показателей финансовой деятельности ДОУ	до 50%
	отсутствие жалоб, обращений родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОУ	до 60%
	Высокий уровень выполнения финансово-экономических функций	до 50%

	(разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов и т.д.);	
	Качественное выполнение и высокие достижения в работе, применение современных форм и методов организации труда	до 60%
	Качественное и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	до 70%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Специалист по охране труда»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
За стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	обеспечение полноты и соответствия документооборота законодательными и нормативными актам	до 60%
	отсутствие нарушение техники безопасности и несчастных случаев в ДОУ	до 30%
Качество выполняемых работ	Качественная и своевременная обработка и представление руководителю ДОУ, сторонним службам и организациям служебной и отчетной документации	до 60%
	за организацию проведения мероприятий по технике безопасности и охране труда	до 90%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Делопроизводитель»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
За стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение полноты и соответствия документооборота законодательным и нормативными актам	до 90%
	за успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей (оперативность, грамотность, своевременность оформления документов)	до 100%
Качество выполняемых работ	Качественная и своевременная обработка и представление руководителю ДОУ, сторонним службам и организациям служебной и отчетной документации	до 100%
	внедрение современных информационных технологий	до 100%
	качественное ведение делопроизводства и архива	до 100%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Специалист по кадрам»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
За стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Эффективность работы с персоналом: создание банка данных о персонале; снижение текучести кадров; отсутствие жалоб со стороны работников по поводу нарушения в ведении кадровой документации (трудовые книжки, личные дела и др.)	до 90%
	инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда и учета личного состава ДОУ	до 100%
Качество выполняемых работ	Качественная и своевременная обработка и представление руководителю ДОУ, сторонним службам и организациям служебной и отчетной документации	до 90%
	оперативное и качественное ведение документации по учету и движению персонала	до 100%
	Качественное и своевременное выполнение поручений, распоряжений, указаний руководителя, а также сохранность используемых в работе документов (сведений).	до 90%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Повар»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
За стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания	до 60%
	Соблюдение основных требований к качеству безопасности пищевых продуктов на основе с принципов ХАССП	до 70%
	Освоение технологии приготовления рекомендованных новых блюд для детей;	до 90%
Качество выполняемых работ	Оперативность и качественное выполнение срочных работ.	до 60%
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	до 60%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

Критер	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения	Размер

ии	стимулирующих выплат	выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Активное участие в хозяйственных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и подготовке к праздникам и т.д.)	до 60%
	Эффективная организация работ по обеспечению безопасной деятельности ДОУ	до 70%
	Эффективное использование и сохранность вверенного имущества и имущества в целом по ДОУ	до 90%
Качество выполняемых работ	Высокий уровень исполнительской дисциплины бесперебойная работа оборудования	до 60%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Кухонный рабочий»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима, графика генеральной уборки помещений пищеблока) – отсутствие замечаний.	до 60%
	За активное участие в хозяйственных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и подготовке к праздникам и т.д.)	до 90%
Качество выполняемых работ	Эффективное использование и сохранность вверенного имущества, бесперебойная работа оборудования.	до 60%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Уборщик территории»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%

Интенсивность и высокие результаты работы	оперативность при ведении работ по облагораживанию территории и зеленых насаждений	до 70%
	Эффективная организация работ по обеспечению безопасной деятельности ДОУ	до 60%
	Активное участие в хозяйственных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и подготовке праздников и т.д.).	до 50%
Качество выполняемых работ	Эффективное использование и сохранность вверенного имущества и имущества в целом по ДОУ, бесперебойная работа оборудования	до 60%
	проведение генеральных уборок, содержание территории в соответствие с требованием СанПиН, качественная уборка территорий, оперативность и качественное выполнение работ.	до 90%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Грузчик»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Эффективная организация работ по обеспечению безопасной деятельности ДОУ	до 60%
	Активное участие в хозяйственных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и подготовке праздников и т.д.).	до 70%
Качество выполняемых работ	оперативность и качественное выполнение работ, сохранность имущества и товаро-материальных ценностей.	до 90%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Уборщик служебных помещений»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты	Активное участие в хозяйственных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и подготовке праздников и т.д.).	до 70%
	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима, графика генеральной уборки помещений пищеблока) – отсутствие замечаний.	до 90%

работы		
Качество выполняемых работ	Эффективное использование и сохранность вверенного имущества и имущества в целом по ДОУ, бесперебойная работа оборудовани	до 70%
	проведение генеральных уборок, содержание помещений в соответствие с требованием СанПиН, качественная уборка помещений, оперативность и качественное выполнение работ.	до 90%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	За активное участие в мероприятиях воспитательно-образовательного процесса, в хозяйственных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и подготовке праздников и т.д.).	до 70%
	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима, графика смены белья и др.) – отсутствие замечаний.	до 90%
	за успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей (оперативность, своевременность и качество в организации своего труда)	до 70%
Качество выполняемых работ	Эффективное использование и сохранность вверенного имущества, бесперебойная работа оборудования	до 90%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Кастелянша»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	За активное участие в мероприятиях воспитательно-образовательного процесса, в хозяйственных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и подготовке праздников и т.д.).	до 70%
	за успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей (оперативность, своевременность и качество в организации своего труда)	до 90%
	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима, графика смены белья и др.) – отсутствие замечаний.	до 70%
Качество выполн	Эффективное использование и сохранность вверенного имущества, бесперебойная работа оборудования	до 90%

яемых работ		

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Кладовщик»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями (поставщики товаров, организации тех. обслуживания)	до 60%
	Активное участие в хозяйственных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и подготовке праздников и т.д.);	до 90%
	Соблюдение основных требований к качеству безопасности пищевых продуктов на основе с принципов ХАССП	до 90%
	Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями (поставщики товаров, организации тех. обслуживания)	до 70%
Качество выполняемых работ	Оперативность и качественное выполнение работ, сохранность имущества и товароматериальных ценностей.	до 90%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Медицинская сестра»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Качественный контроль за организацией двигательного режима оздоровительных и закаливающих мероприятий	до 60%
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 20%
	Отсутствие травм и несчастных случаев с детьми в бассейне	до 70%
	Отсутствие замечаний и предписаний со стороны контролирующих органов	до 60%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 40%
	Обеспечение сохранности оборудования и материальных ценностей.	до 60%

	Пополнение медицинских рекомендаций в родительских уголках и проведение консультаций для родителей.	до 40%
	Применение здоровьесберегающих технологий в бассейне	до 70%
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (в том числе субботники)	до 60%
	Участие в подготовке к новому учебному году	до 90%
Качество выполняемых работ	Своевременное выполнение особо важных и срочных поручений	до 90%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Заведующий хозяйством»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Личный вклад и предприимчивость, проявленная в ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций	до 20%
	Эффективное использование и сохранность вверенного имущества и имущества в целом по ДОУ, бесперебойная работа оборудования, на закрепленном участке	до 20%
	Личный вклад в подготовку и создание условий: - к учебному году (по итогам приемки); - к летнему периоду на территории ДОУ (июнь, по итогам); - в зимний период	10% 10% 10%
	Эффективная организация работ по обеспечению безопасной деятельности ДОУ	20%
	Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями (поставщики товаров, организации тех. обслуживания)	10%
Качество выполняемых работ	Высокая оценка работы участников образовательного процесса: По итогам анкетирования (95%-100%)	10%
	Высокий уровень производственной дисциплины (рациональное использование рабочего времени)	10%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Заведующий филиалом»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
За стаж работы в должности	от 0 -5 лет от 5 – 10 лет от 10 – 15 лет от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%

Интенсивность и высокие результаты работы	Эффективное использование и сохранность вверенного имущества и имущества в целом по ДОУ	10%
	Соответствие деятельности ДОУ требованиям законодательства: - отсутствие обоснованных жалоб, претензий, обращений участников образовательного процесса; - наличие и предоставление аналитических и отчетных материалов о деятельности ДОУ	5% 5%
	Эффективная организация работ по обеспечению безопасной деятельности ДОУ	10%
	Создание психологического климата в коллективе	5%
	Организация работы по питанию: Осуществление контроля качества продуктов питания, качественная организация питания	10%
	Организация оказания платных дополнительных услуг в МАДОУ №2 «Родничок» (без филиала) - более 10% от численности воспитанников - более 15% от численности воспитанников - более 20% от численности воспитанников	5% 10% 15%
Качество выполняемых работ	Качественное выполнение мониторинга по выполнению плана сбора средств по родительской плате – 95%	10%
	Посещаемость детей в МАДОУ 85 - 90%;	10%
	Отсутствие заболеваемости и карантина в ДОУ как результат профессиональной работы	5%
	Реализация программы энергосбережения и планов снижения не эффективных расходов: - 5%-10%: - 11%-15% - 16% - 20%	5% 10% 15%
	Результат участия руководителя, образовательного учреждения в конкурсном движении (победители, призеры) -город -область - российский уровень - дистанционное участие	5% 7% 10% 3%
	Обеспечение готовности ДОУ к новому учебному году: (отсутствие замечаний со стороны приемной комиссии, к оформлению групп, подготовка соответствующей документации)	10%
	Высокий уровень производственной дисциплины (рациональное использование рабочего времени)	10%
	Высокая оценка работы участников образовательного процесса По итогам анкетирования (95%-100%)	10%
	Привлечение внебюджетных средств на развитие материально-технической базы ДОУ: - более 5000 руб. - более 20000руб.	7% 10%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Заместитель заведующего по АХЧ»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения	Размер

эффективности	стимулирующих выплат	выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Эффективное использование бюджетных и привлечение внебюджетных средств: - более 5000 рублей - более 20000	 7% 10%
	Эффективность профессионального взаимодействия с персоналом учреждения, направленное на достижение высоких результатов деятельности ДОУ	10%
	Своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов, исходящей документации	5%
	Эффективная организация работ по обеспечению безопасной деятельности ДОУ	15%
	Эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, организациями	5%
	Личный вклад в подготовку и создание условий: - к учебному году (по итогам приемки); - к летнему периоду на территории ДОУ (июнь, по итогам);	10% 5%
	Эффективное использование и сохранность вверенного имущества и имущества в целом по ДОУ	10%
Качество выполняемых работ	Экономия потребления топливно-энергетических ресурсов от утверждённых нормативов.	до 10%
	Высокий уровень производственной дисциплины (рациональное использование рабочего времени)	10%
	Высокая оценка родителей (законных представителей): По итогам анкетирования (95%-100%)	10%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Заместитель заведующего по УВР»

Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в должности	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Соответствие деятельности ДОУ требованиям законодательства: - отсутствие обоснованных жалоб, претензий, обращений участников образовательного процесса; - наличие и предоставление аналитических и отчетных материалов о деятельности ДОУ	5% 5%
	Личный вклад и активное участие в методических мероприятиях: - организация, проведение мероприятия в рамках СГО (на город); - информационная открытость (публикации в СМИ, при наличии	

	документа) - представление опыта работы (выступление на педагогических конференциях, семинарах, проведение открытых мероприятий, выставка профессионального мастерства).	5% 5% 5%
	Информационная открытость: - своевременное предоставление информации на сайтах:	5%
	Наставничество, практическое обучение студентов (работа с молодыми педагогами, в соответствии с предоставленным планом)	5%
	Личный вклад в подготовку и создание условий: - к учебному году (по итогам приемки); - к летнему периоду на территории ДОУ (июнь, по итогам);	 10% 10%
Качество выполняемых работ	Участие зам. заведующего в конкурсном движении: Победитель, призер в очных конкурсах - город - область - уровень РФ	 5% 7% 10%
	Результат участия ДОУ в конкурсном движении (призер): - город -область - российский уровень - дистанционное участие	 5% 7% 10% 3%
	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми и детьми с ОВЗ, курирующих зам. заведующим: - победители, призеры в фестивалях, конкурсах, викторинах, олимпиадах, соревнованиях Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень	 5% 7% 10%
	Организация работы с детьми с ОВЗ	10%
	Высокий уровень производственной дисциплины (рациональное использование рабочего времени)	10%
	Высокая оценка родителей (законных представителей): По итогам анкетирования (95%-100%)	10%
	Личный вклад в организацию дополнительных платных услуг: Осуществление контроля за посещаемостью детей воспитателем: 100% При наличии документов, подтверждающих контроль	до 10%
	Качество организации работы по повышению квалификации, аттестации педагогических работников	5%
	Посещаемость детей в соответствии с муниципальным заданием: -85% и выше	10%
	Отсутствие травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса, при ДТП по их вине;	5%
	Качество организации работы с родителями, с социумом, с семьями группы риска (выявление, патронат, ведение и оформление документации)	5%

Критерии выплат стимулирующего характера по должности «Главный бухгалтер»

Критерии эффективности	Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплат
Стаж работы в ДОУ	от 0 лет до 5 лет; от 5 лет до 10 лет; от 10 лет до 15 лет; от 15 лет и выше	5% 10% 15% 20%
Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение своевременности и полноты сбора родительской платы родителями (законными представителями) - 90% и выше	10%
	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности (при своевременно открытом финансировании)	5%
	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к заведующему ДОУ	10%
	Создание условий для профессионального роста сотрудников, являющихся в подчинении: Курсы повышение квалификации, курсы переподготовки	10%
	Эффективность выполнения финансово-экономических функций (разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов и т.д.);	5%
	Эффективность контроля за работой сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении; Контроль за исполнением должностных обязанностей	10%
	Информационная открытость: Соответствие требованиям функционирования и своевременное предоставление информации на сайтах	5%
	Привлечение внебюджетных средств (привлечение спонсорской помощи): - более 20 000 руб.	25%
	Оказание платных дополнительных услуг: - более 10% от численности воспитанников; - более 30% от численности воспитанников; - более 50% от численности воспитанников;	5% 10% 15%
	Достижение показателей по повышению заработной платы, установленных «дорожной картой», за счет увеличения доли платных услуг	10%
	Укрепление и сохранность материально-технической базы: своевременный учет материальных ценностей, проведение инвентаризации, своевременное списание материальных ценностей	15%
	Личный вклад и участие в семинарах, круглых столах, рабочих группах.	10%
Качество выполняемых работ	Контроль за выполнением программы экономии потребления топливно-энергетических ресурсов от утвержденных нормативов	15%
	Качественное и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	10%
	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих контролирующих и инспектирующих органов;	15%
	Высокий уровень производственной дисциплины (рациональное использование рабочего времени)	10%

4. Стимулирующие выплаты (разовые) всем категориям работников МАДОУ

Показатели оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат	Размер выплаты
Отсутствие замечаний со стороны руководителя, коллег	до 100%
Высокие результаты по итогам проверок при оперативном, плановом контроле администрации и медицинского работника	до 100%
Качественное выполнение и предоставление срочных отчетов, информации в Минобразования, УО, Финансовое управление, Центр гигиены и эпидемиологии и т.д.) за приделами рабочего времени	до 100%
Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей значимых для МАДОУ	до 100%
Активное участие в развитии предпринимательской и иной приносящий доход деятельности	до 100%
Реализация творческих идей по развитию МТБ МАДОУ,	до 100%
Личный вклад в развитии уставной деятельности, повышение имиджа МАДОУ	до 100%
За успешное и добросовестное выполнение профессиональных и должностных обязанностей	до 100%
За качество работы	до 100%
Высокий уровень производственной дисциплины (рациональное использование рабочего времени)	

Трансляция опыта практических результатов профессиональной деятельности: 1) городской уровень 2) областной уровень 3) уровень РФ - представление опыта работы (выступление на конференциях, семинарах, мастер-классы) 1) городской уровень 2) областной уровень 3) уровень РФ	 1000р. 2000р. 3000р. 2000р. 3000р. 4000р.
Конкурсы профессионального мастерства (очное): Участие: - уровень СГО - Региональный уровень - уровень РФ Призеры: - уровень СГО - Региональный уровень - уровень РФ	 300р. 500р. 700р. 2000р. 3500р. 5000р.

5. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

5.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) не выплачиваться или снижен при наличии нарушений (с учетом тяжести) или отсутствия результатов по критериям оценки работы сотрудника в случаях:

- за нарушение Устава МАДОУ;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- за нарушение должностных инструкций,
- за нарушение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников,
- за нарушение инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

5.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения комиссии по стимулированию.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Уставом МАДОУ и не должно противоречить ему.

6.2. Настоящее Положение утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзной организации.

6.3. При отсутствии или недостатке финансовых средств заведующий МАДОУ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплату. Предупредив об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном в пункте 6.3. настоящего Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 454134806024145915483320249861407208698181236591

Владелец Борисихина Татьяна Николаевна

Действителен С 13.08.2024 по 13.08.2025