

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Центр развития ребенка - детский сад № 6»

Энгельсского муниципального района Саратовской области

413113, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Волоха, д. 20 тел. (8453)

56-66-86, e-mail: wospit-2010@mail.ru

на 2022 – 2025 гг.

Проведена уведомительная регистрация

Энгельсской районной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ

Дата 28.04.2022г.

Регистрационный номер 30

М.П.



Е.П. Жарая

Е.П. Жарая

(ф.и.о. должность и подпись
лица, проводившего регистрацию)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 6» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МДОУ «ЦРР - детский сад № 6») (Кириак Галина Николаевна – заведующий) и работниками (МДОУ «ЦРР - детский сад № 6») в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Щетинина Ирина Александровна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г. и распространяется на всех работников.

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

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

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, отраслевым трехсторонним соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными (старшими) бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников, в течение 90 календарных дней.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

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

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

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

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

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно,

проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

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

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

2.2.20. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.22. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.2. Начало работы 1 смены педагогов 7.00, второй смены 11.48.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога-36 ч.;
- старшего воспитателя-36 ч.;
- инструктора по физической культуре-30 ч.;
- музыкального руководителя-24 ч.;
- воспитателя общеобразовательных групп - 36 ч.;
- воспитателя группы для детей с нарушением речи – 25ч.
- учителя-логопеда-20 ч.;
- учителя-дефектолога-20 ч.,
- заведующего- ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- заместителя заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

- старшая медицинская сестра – 39 ч.
- медицинская сестра – 39 ч.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

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

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

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

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска, в пределах фонда оплаты труда:

- для сопровождения в школу 1 сентября детей работников младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дней;
- при праздновании свадьбы детей – 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы работника – 1 календарный день;
- работа без листов нетрудоспособности – 3 дня.

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

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

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МДОУ «ЦРР - детский сад №6» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда МДОУ «ЦРР - детский сад №6» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

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

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

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

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

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат

педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

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

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

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

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

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

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и о премировании работников организации (Приложения № 3, № 4).

4.9. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (Приложение № 5)

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

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

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;
- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда (МРОТ), устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

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

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

4.16. Принимать меры к своевременной выплате заработной платы работникам образовательных организаций. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

4.21. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок.

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

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

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

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

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

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» на соответствие занимаемой должности.

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

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- при приеме на работу:*

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

- при увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

- при оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам

заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.15 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск является **Приложением № 9** к данному коллективному договору.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. своевременно перечислять средства в ИФНС в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.2.5. определить время и место для питания работников образовательной организации.

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный

работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Почетный работник общего образования» - в размере 901 руб.

5.5. Сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имеющейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению педагогического работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом « Об образовании в РФ».

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учётом данных категории в течение не более 2 лет.

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

5.6. Ходатайствовать о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.7. Отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.8. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам. Уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам; инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.8.1. Установить согласно Соглашению между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области, раздел «Социальная поддержка, социальное страхование»:

- материальную и иную помощь многодетным и неполным семьям, матерям-одиночкам;
- частичную или полную компенсацию стоимости содержания детей в детских дошкольных организациях;
- выдачу беспроцентной ссуды нуждающимся молодым семьям для приобретения жилья и покупки предметов домашнего обихода;
- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;

- выплату дополнительных ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;
- оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;
- предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;
- обеспечение бесплатными новогодними подарками детей работников дошкольного и школьного возраста;
- оказание к 1 сентября одиноким матерям, вдовам ежегодной материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) и др.;
- выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях;
- предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней;

5.8.2. Работодатель создаёт для работников, не соответствующих стандартам, необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также противогазами и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 8).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных бесплатных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. В соответствии со специальной оценкой условий труда обеспечить предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда.

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

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры за счет средств работодателя.

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

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией (работодателем), если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

7.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Раздел VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-спортивную работу в организации среди членов профсоюза.

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

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

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

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

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

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

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

Раздел IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель

применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (Ст. 195 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на Общем собрании трудового коллектива работников образовательной организации «29» апреля 2022 года.

От работодателя:
МДОУ
детский сад № 6»
Г.Н.Кирияк
2022 года



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
И.А.Щетинина
2022 года



рег. № 132/2022 КД
от 13.05.2022
№ 5
Игорь П. В. Нигрезов



ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
4. Положение о премировании.
5. Положение о надбавках компенсационного характера.
6. Расчетный листок.
7. Соглашение по охране труда.
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
9. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
10. Положение о нормах профессиональной этики педагогов.
11. Кодекс этики и служебного поведения работников.
12. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Ингильского муниципального района
Саратовской области

М.А.Щетинина

Утверждено

Заведующий
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Ингильского муниципального района
Саратовской области

Т.Н.Кириак

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:
 - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;
 - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защите своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г., Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Подписание работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ, ст. 48 пункт 9 ФЗ РФ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие необходимый уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления необходимых документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов,

предусмотренных законодательством (например, характеристики с последнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «ЦРР - детский сад № 6», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативными актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан выдать трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

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

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «ЦРР - детский сад № 6». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете образования администрации Энгельсского муниципального района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о назначении на работу, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии

сведения об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан направить на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна

прекратить трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса осуществляется только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них. Основанием этой организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» устанавливается ТК РФ и иными законодательными актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается трудовым договором.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами согласно соответствующего законодательства, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается

определяется из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

5.14. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.15. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.16. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.18. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества

либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива учреждения на методических объединениях, Педагогических советах (и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается в доступном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Перерыв и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение дополнительных работников МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» к работе в выходные и

праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за два дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника при временной нетрудоспособности работника; при исполнении

заботником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных служащих, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.4.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководителем или работодателем (индивидуальному предпринимателю) по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательной организации и на её территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- опаздывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие отличия в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.196 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе по МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» и доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в соответствующие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями,

почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять обязанности, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, 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 (дисциплинарный проступок), неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ «ЦРР - детский сад № 10» в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Акт дисциплинарного расследования и принятые по его результатам санкции могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или по необходимости защиты интересов воспитанников.

18. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, выполняемой работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

19. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам работодателя, в суд, государственную инспекцию труда.

20. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

4. Техника безопасности и производственная санитария

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 в главе VII настоящих правил.

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

Инструкцией МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой образовательными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.



И.А.Щетинина



Утверждено
Заведующий
МДОУ «ДПП - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Г.Н.Кириак

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МДОУ «ДПП - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для МДОУ «ДПП – детский сад № 6» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения собрания депутатов ЭМР от 26 февраля 2020 года №17/03-2020 «О внесении оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», Постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 29.03.2021 года №4249 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и городского образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», решения собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 25.02.2021 года №10/02-2021 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций Энгельсского муниципального района» с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предусматривает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

Изменение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные нормы устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Размеры надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, выделяемых на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.

Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в особых условиях, отклоняющихся от нормальных.

При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.

В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда вступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании.

Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок определения должностных окладов

Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.

Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции.

Должностной оклад заведующего рассчитывается как средний размер заработной платы педагогических работников в соответствии со штатным расписанием на начало учебного года, с применением установленных коэффициентов в зависимости от объемных показателей.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда заместителя заведующего			
		I	II	III	IV
1	Заместитель заведующего	14597	13887	13186	12538

При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;

Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, назначаемых на должность, устанавливается в размере не ниже должностного оклада, соответствующего первой квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), при условии прохождения аттестации в течение первого года работы в должности руководителя (заместителя руководителя).

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	8025
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырех лет	8389
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, без предъявления требований к стажу работы	8748

Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала

Должностные оклады медицинского работника

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
	высшая категория	I категория	II категория	без категории
Старшая медицинская сестра	12391	11760	11183	10604
Медицинская сестра	11183	10604	10122	9665

Таблица 1

№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10	11	12	13
№ п/п	7775	7750	7846	8025	8389	8748	9221	9665	10122	10604	11183	11760	12391

Должностные оклады педагогических работников

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
	высшая категория	I категория	II категория	без категории

Учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), педагог-психолог, учитель-дефектолог	14062	13378	12703	-
превышае пед. работы до 2-х лет	-	-	-	10437
превышае пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	10930
превышае пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	11451
превышае пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	12075
превышае пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	12703
Инструктор по физической культуре	13378	12703	12075	-
превышае пед. работы до 2-х лет	-	-	-	10437
превышае пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	10930
превышае пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	11451
превышае пед. работы свыше 10 лет	-	-	-	12075

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются по формуле:

$$O = O_{б.} + Y_{кп}, \text{ где:}$$

$O_{б.}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$Y_{кп}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов) работников осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год.

Размеры должностных окладов педагогических работников определяются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Должностные оклады педагогических работников Учреждения устанавливаются за установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Норма труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Уровень образования педагогических работников при установлении размера должностных окладов определяется на основании дипломов,

дипломов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

12.10. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавке компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании постановления, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, и согласованного с профсоюзной организацией.

12.11. Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

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

12.13. Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

12.14. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

13.1. Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:

- достижения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на повышение размера должностного оклада;
- получения образования или восстановления документа об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2. Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- учителя-логопеды;
- учителя-дефектологи;
- кураторские руководители;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- педагоги-психологи.

3. Исчисление размеров должностных окладов работников Учреждения производится в следующих случаях:

3.1. В размере 20% от должностного оклада:

- за работу в специальных (коррекционных) группах для детей, с нарушениями речи:
- учителям-логопедам за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- учителем-дефектологу за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- воспитателям, непосредственно занятым в специальных группах для воспитанников (в группах для детей с нарушениями речи), нуждающихся в длительном лечении;
- педагогу-психологу;
- старшему воспитателю;
- кураторскому руководителю за работу с детьми, имеющими нарушения речи 20% от 0,5 должностного оклада;
- инструктору по физической культуре за работу с детьми, имеющими нарушения речи 20% от 0,25 должностного оклада.

3.2. В размере 15% от должностного оклада:

- заведующего, старшему воспитателю, педагогу-психологу, воспитателям, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе, за работу в дошкольном образовательном учреждении;
- работникам (старшей медсестре, младшим воспитателям, машинисту по стирке белья, кастелянше, заместителю заведующего, агенту по снабжению, шеф-повару, повару, подсобному рабочему), непосредственно занятым в специальных группах для воспитанников (в группах для детей с нарушениями речи), нуждающихся в длительном специальном обучении.

4. Порядок и условия установления надбавок

4.1. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за почетное звание, государственные и отраслевые награды:

- нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; нагрудными знаками «Почетный работник просвещения и просвещения Российской Федерации», «Почетный работник области образования» - в размере 901 рубля.

4.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на время первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или

за работу профессионального образования устанавливается надбавка в размере 10% от должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

Выплаты и условия установления выплат компенсационного характера

1.1.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

1.1.2. Оплата труда работников муниципальных учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципальных учреждений, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное количество дней в этих условиях.

1.1.4. Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.1.5. Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

1.1.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают следующие выплаты доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

1.1.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

1.1.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за

выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Максимальный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Работникам дошкольного образовательного учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер доплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Максимальный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается коллективным договором муниципального учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и фактически выполняемой дополнительной работы.

Формы и условия установления выплат стимулирующего характера

В целях стимулирования работников Учреждения к качественному выполнению труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ;
- стимулирующие выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы.

Формы и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в коллективном договоре «о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем муниципального учреждения в соответствии с представительным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах месячного годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах

должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада работника, увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными пределами не ограничиваются.

В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, специальные мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, областного или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала

7.1 Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из фактической педагогической нагрузки.

Квалификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами в других конкретных условиях в муниципальных учреждениях, и устанавливается объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала устанавливается почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

а) за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев;

б) размер оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада (ставка заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на установленное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

а) за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

б) при возложении обязанностей по индивидуальному обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе;

работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем деления должностного оклада ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

4. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципального учреждения

Фонд оплаты труда муниципального учреждения включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Фонд фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Фонд фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет сэкономившейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной единицы в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципального учреждения.

Общий объём средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, устанавливается на основании штатного расписания и (или) тарификационных единиц и отражается в смете расходов муниципального учреждения.

Утверждено

Заведующий
МДОУ «ЦРР – детский сад № 6»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
Г.Н. Киряк



Профсоюзного комитета
«Детский сад № 6»
Энгельского муниципального района
А.Щетинина



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МДОУ «ЦРР – детский сад № 6» Энгельского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 6» Энгельского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 26 мая 2011 г., на основании Решения депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 1783-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Энгельского муниципального района с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач.

Положение включает перечень критериев и показателей качества результативности труда работников Учреждения. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов по критериям у педагогических работников, воспитателя заведующего, старшей медицинской сестры, делопроизводителя – 60. Общая максимальная сумма баллов по критериям у учебно-методического персонала, технического персонала – 60.

На основании настоящего Положения администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом Учреждения разрабатывается перечень критериев, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива,

согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим Учреждением.

12. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к Положению Учреждения. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

13. Стимулирующие выплаты производятся:

- за результатами отчетного периода на основании критериев и показателей качества результативности труда работников Учреждения за фактически отработанное время. Для педагогических работников обязательно предоставление портфолио.
- одновременно (за организацию, подготовку и проведение мероприятий в учреждении, муниципального, регионального и федерального уровней, по итогам конкурсов в учреждении, муниципального, регионального и федерального уровней, к юбилейной дате работника или юбилейной дате Учреждения, за руководство творческой группой педагогов, за руководство методическим объединением);
- ежемесячно (за ведение делопроизводства, за работу на компьютере и информационно-множительной технике, за ведение табеля учета рабочего времени, за постоянную общественную работу;
- за выполнение функций председателя профсоюзного комитета, инспектора по охране прав детства, уполномоченного по охране труда; профактив);
- за итоги учебного года (за творческий подход к преобразованию развивающей среды, за уровень школьной готовности выпускников детского сада).

14. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетного периода. Отчетными периодами выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: за январь – июль период с июля по декабрь предыдущего года; за июль – декабрь период с января по июнь месяц текущего года.

15. Вновь принятым работникам Учреждения стимулирующие выплаты производятся по минимальному размеру стимулирующих выплат соответствующей категории работников. Педагогическим работникам обязательно составление портфолио.

16. Накопление первичных данных ведется на основании критериев и показателей качества и результативности труда каждого работника.

17. Срок действия, Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок стимулирования

1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется рабочей группой по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников в составе: заведующий

председатель профсоюзной организации ДОУ, представители коллектива.

Работники учреждения самостоятельно, один раз в отчетный период, анализируют Критерии и показатели качества и результативности труда педагогическим работникам дополнительно наличие портфолио), и передают в рабочую группу для проверки и уточнения до 15 числа, следующего за отчетным периодом месяца.

Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по бальной системе с учетом утвержденных в Положении критериев и показателей качества и результативности труда за отчетный период ежемесячно, либо единовременно по кварталам, равными долями за каждый месяц.

Распределение фонда стимулирования осуществляется на 25 число месяца следующего за текущим.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат

Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается в размере до 20% от объема средств, направленных на должностные оклады. Ежемесячно 20% от фонда стимулирующей части оплаты труда остается для единовременной, ежемесячной надбавки.

Размер стимулирующей надбавки конкретного работника определяется делением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость 1 балла равна от оставшейся суммы стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения текущего месяца.

Для определения денежного веса каждого балла педагогических работников (в рублях) размер стимулирующей части фонда оплаты труда каждого педагогического работника делится на общую сумму итоговых баллов педагогических работников.

Для определения денежного веса каждого балла учебно-вспомогательного персонала (в рублях) размер стимулирующей части фонда оплаты труда каждого месяца учебно-вспомогательного персонала делится на общую сумму итоговых баллов всего учебно-персонала.

Для определения денежного веса каждого балла технического персонала (в рублях) размер стимулирующей части фонда оплаты труда каждого месяца учебно-вспомогательного персонала делится на общую сумму итоговых баллов обслуживающего персонала.

Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

Размер единовременной стимулирующей надбавки составляет:

- за организацию, подготовку и проведение мероприятий на уровне учреждения, а так же муниципального, регионального и федерального уровня – от 500 до 5000 руб.;
- за итогам конкурсов муниципального, регионального и федерального уровня – от 500 до 7000 руб.;
- в юбилейной дате работника – 1000 руб.;
- в 25-летию работника до 100% должностного оклада;

- на единой дате Учреждения - 1000 рублей;
 - делопроизводство творческой группой педагогов – от 1000 до 3000 рублей;
 - делопроизводство методическим объединением – 3000 рублей.
- Средств ежемесячной стимулирующей надбавки составляет:
- на работу на компьютере и копировально-множительной технике – 500 до 1000 рублей;
 - на ведение табеля учета рабочего времени – 500 рублей;
 - на ведение делопроизводства, в системе интернет АИС документирования, мониторингов – 500 до 1000 рублей;
 - на исполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета 10% от оклада;
 - инвентаризация (члены профкома) – от 500 до 1000 рублей;
 - инвентаризация по охране труда – от 500 до 1000 рублей;
 - инвентаризация по охране прав детства – от 500 до 1000 рублей.
- Средств стимулирующей надбавки по итогам учебного года составляет:
- за творческий подход к формированию предметно-развивающей среды – 500 до 5000 рублей;
 - за уровень школьной готовности выпускников – 2000 рублей.

3. Делопроизводство

121. Заседания Рабочей группы оформляются протоколами. В журнале делопроизводства фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний Рабочей группы. Протоколы подписываются председателем, председателем профсоюзного комитета Учреждения и секретарем.

122. Протокол заседания Рабочей группы передается заведующему для исполнения приказа о начислении стимулирующих выплат работникам.

123. Председателем Рабочей группы ежемесячно заполняется Журнал делопроизводства протоколов заседания рабочей группы по распределению стимулирующей и премиальной части ФОТ. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью Учреждения и подписью председателя.

124. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря Рабочей группы.

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности заместителя заведующего за период работы с _____ года по _____ года по ФИО _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				
1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: <ul style="list-style-type: none"> - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории 	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории - 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений, <ul style="list-style-type: none"> - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - поверка приборов учета, замеров - сопротивления 	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей - 10 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
2. Финансово – хозяйственная деятельность				
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.3. Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 10		
2.4. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: <ul style="list-style-type: none"> - контроль за исполнением договоров, платежей 	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		

<p>2.5. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электроэнергия; - тепла; - водоснабжения; 	<p>Справка-подтверждение, подписанная руководителем</p>	<p>Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5</p>		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
<p>3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</p>	<p>Справка-подтверждение, подписанная руководителем</p>	<p>участие в благоустройстве, субботнике – 7 участие в районных мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)</p>		
<p>3.2. Выполнение разовых поручений</p>	<p>Справка-подтверждение, подписанная руководителем</p>	<p>Отсутствие - 0 Наличие - 5</p>		
<p>3.3. Разъездной характер работы</p>	<p>Справка-подтверждение, подписанная руководителем</p>	<p>23</p>		
		Общее количество баллов - 100		

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а) _____ / _____ /

Критерии профессиональной компетентности и результативности деятельности старшего воспитателя на выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы: _____ 20____ года Ф.И.О. _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, работа по самообразованию и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 более 3-х раз и более – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов, проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, конференциях	отсутствие - 0 до 2 раз - 2 от 3 раз и более – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности, основных направлений воспитательной работы («Культурный дневник дошкольника», «Волонтерское движение», «Эколята» и др.)	Информационная справка, копии приказов, сертификатов, дипломов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	Информационная справка, копии приказов, сертификатов, дипломов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Наличие научно-методических публикаций и методических разработок по проблемам образования и воспитания обучающихся, имеющих соответствующий гриф и выходные издания.	копии приказов, сертификатов, дипломов, библиографические данные	отсутствие – 0 наличие –5 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Участие в профессиональной экспертной деятельности.	(подтверждающие документы) за участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, семинаров, конференций, мастер-классов, выступлений на семинарах, конференциях	4 - муниципальный, 7 - региональный, 10 - федеральный (выставляется максимальный балл)		

2. Управленческая деятельность старшего воспитателя

2.1. Участие педагогов в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.	Информационная справка, копии приказов, сертификатов, дипломов	2 - муниципальный, 5 - региональный, 7 - федеральный. (выставляется максимальный балл)		
2.2. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта педагогов (выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др.).	Информационная справка, копии приказов, сертификатов, дипломов	1 - уровень ДОО 3 - муниципальный, 5 - региональный, 7- федеральный. (выставляется максимальный балл)		
2.3. Участие педагогов в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	Информационная справка, копии приказов, сертификатов, дипломов	0 - не участвуют Муниципальный 1 - участие, 2 - победа Региональный 3 - участие, 4- победа Федеральный 5 - участие, 7 – победа (выставляется максимальный балл)		
2.4. Участие воспитанников в конкурсах, смотрах, фестивалях, конференциях и др.	Информационная справка, копии приказов, сертификатов, дипломов	0 - не участвуют Муниципальный 1 - участие, 2 - победа Региональный 3 - участие, 4- победа Федеральный 5 - участие, 7 – победа (выставляется максимальный балл)		

4. Использование ИКТ в профессиональной деятельности

4.1. Участие в наполнении сайта ДОО, страниц соцсетей	Справка, подписанная заведующим	0 - не участвует 7 - участие и курирование (выставляется максимальный балл)		
4.2. Применение электронных образовательных ресурсов нового поколения в профессиональной деятельности.	Справка, подписанная заведующим	0 - не применяет 3 - владеет навыками работы 5 - ведение блога, организует вебинары, участие в интернет сообществах и т.д. (выставляется максимальный балл)		

5. Эффективность работы с родителями

--	--	--	--	--

		(выставляется максимальный балл)		
6. Эффективная организация образовательной среды				
6.1. Умение осуществлять координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.	Справка, подписанная заведующим	0 - не соответствует, 2 - частичное соответствие, 4 - полное соответствие (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная деятельность				
7.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим	участие в субботнике, благоустройстве - 4 участие в районных мероприятиях (акции, митинги и др.) - 4 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	100		

Члены рабочей группы: _____

С баллами, ознакомлен (а) _____ / _____ / _____

Критерии профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогического работника: воспитателя на выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы: 20 года Ф.И.О.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, систематическое повышение квалификации, работа по самообразованию и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии планов конференций, семинаров, в том числе в дистанционной форме; копии свидетельства, сертификатов, удостоверений, о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений; план по самообразованию и т.п.	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 более 3-х раз – 5 (выставляется соответствующий балл)		
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (проведение мастер-классов, выступление на семинарах, конференциях, стажировочных площадках)	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии программ мероприятий, приказов, сертификатов, электронные ссылки и т.д.	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 от 3 раз и более – 5 (выставляется соответствующий балл)		
1.3. Ведение документации, исполнительская дисциплина (своевременное и достоверное предоставление информации)	Справка о своевременном предоставлении отчетной и другой документации, подписанная заведующим, старшим воспитателем (при нарушении прилагается объяснительная)	не исполняет – 0 частично исполняет - 1 исполняет – 3 (выставляется соответствующий балл)		
1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка о содержании развивающей среды созданной педагогом, фотографии групповых помещений, демонстрирующих организацию жизненного пространства и деятельность воспитанников, с указанием возрастной группы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие – 5 (выставляется соответствующий балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка о результативности исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности, копии приказов, сертификатов, дипломов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Информационная справка, копии приказов, сертификатов, дипломов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный – 3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Наличие научно-методических публикаций и методических разработок по проблемам образования и воспитания обучающихся, имеющих соответствующий гриф и выданный визанна.	Библиографические данные, копии публикаций; тексты web-публикаций с указанием интернет-адреса, сертификаты, дипломы и т.д.	отсутствие – 0 частичное соответствие (1-2 разработки) – 3 полное соответствие (более 3 разработок) – 5 (выставляется соответствующий балл)		
1.8. Профпедагогическая деятельность педагога в области повышения квалификации педагогов, воспитателей, родителей обучающихся.	Копии приказов, копии публикаций и сертификатов о повышении квалификации педагогов, воспитателей, родителей обучающихся.	отсутствие - 0 частичное соответствие (1-2 сертификата) – 3 полное соответствие (более 2 сертификатов) – 5 (выставляется соответствующий балл)		

<p>1.9. Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников</p>	<p>Справка-подтверждение, заверенная медицинским работником:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых воспитателем. - выполнение детодней в группах для детей: <ul style="list-style-type: none"> • раннего и младшего дошкольного возраста (2-5 лет); • старшего дошкольного возраста в группах для детей (5-7 лет). - профилактика травматизма и несчастных случаев (при наличии таких случаев прикладываются объяснительные на имя руководителя). 	<p>наличие - 3 отсутствие - 0 (выставляется соответствующий балл)</p> <p>менее 45% - 1 от 46% до 64% - 2 от 65% и выше - 3 (выставляется соответствующий балл)</p> <p>менее 45% - 1 от 46% до 60% - 2 от 61% и выше - 3 (выставляется соответствующий балл)</p> <p>при наличии случаев травматизма - 0 отсутствие - 3 (выставляется соответствующий балл)</p>		
<p>2. Работа с воспитанниками и их семьями</p>				
<p>2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня</p>	<p>Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов</p>	<p>Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный -3 Федеральный -4 (выставляется сумма баллов)</p>		
<p>2.2. Подготовка воспитанников к участию в конкурсах</p>	<p>Копии дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем и других официальных документов</p>	<p>Уровень ДОУ: Участник - 1 Призер - 2 Победитель - 3 Муниципальный: Участник - 1 Призер - 2 Победитель - 3 Региональный: Участник - 1 Призер - 2 Победитель - 3 Федеральный: Участник - 1 Призер - 2 Победитель - 3 (выставляется сумма баллов)</p>		

2.3. Качество взаимодействия с родителями	Справка об использовании нетрадиционных форм работы с родителями, фото мероприятий, отзывы родителей о работе педагога	традиционные - 1 нетрадиционные - 3 (выставляется соответствующий балл)		
2.4. Отсутствие обоснованных обращений родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка об отсутствии обоснованных обращений родителей, коллег	наличие - 0 отсутствие - 2 (выставляется максимальный балл)		
3. Общественная деятельность «Особо значимые показатели»				
3.1. Взаимозаменяемость	Справка, подписанная заведующим	по просьбе администрации - 1 по собственной инициативе - 3 (выставляется соответствующий балл)		
3.2. Контроль по родительской плате	Справка, подписанная старшим бухгалтером	Отсутствие долга на конец отчетного периода - 5 Долг до 500 руб. - 3 Более - 0 (выставляется соответствующий балл)		
3.3. Выполнение разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка, подписанная старшим воспитателем	участие в субботнике, благоустройстве - 2; участие в акциях, городских мероприятиях - 2; участие и выполнение роли в утренниках: своей группы - 1; других групп - 2; оформление стендов, выставок и т.д. - 2; участие в наполнении сайта ДОУ, страниц соцсетей - 2 (выставляется сумма баллов)		
		Общее количество баллов - 100		

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а) _____ / _____ / _____

Критерии профессиональной компетентности и результативности деятельности: инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога на выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
 20 года Ф.И.О.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, систематическое повышение квалификации, работа по самообразованию и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии планов конференций, семинаров, в том числе в дистанционной форме; копии свидетельств, сертификатов, удостоверений, о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений; план по самообразованию и т.п.	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 более 3-х раз – 5 (выставляется соответствующий балл)		
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (проведение мастер-классов, выступление на семинарах, конференциях, стажировочных площадках)	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии программ мероприятий, приказов, сертификатов, электронные ссылки и т.д.	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 от 3 раз и более – 5 (выставляется соответствующий балл)		
1.3. Ведение документации, исполнительская дисциплина (своевременное и достоверное предоставление информации)	Справка о своевременном предоставлении отчетной и другой документации, подписанная заведующим, старшим воспитателем (при нарушении прилагается объяснительная)	не исполняет – 0 частично исполняет - 1 исполняет – 3 (выставляется соответствующий балл)		
1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка о содержании развивающей среды созданной педагогом, фотографии групповых помещений, демонстрирующих организацию жизненного пространства и деятельность воспитанников, с указанием возрастной группы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие – 5 (выставляется соответствующий балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка о результативности исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности, копии приказов, сертификатов, дипломов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Информационная справка, копии приказов, сертификатов, дипломов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный – 3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Наличие научно-методических публикаций и методических разработок по проблемам образования и воспитания обучающихся, имеющих соответствующий гриф и выданные данные	Библиографические данные, копии публикаций; тексты web-публикаций с указанием интернет-адреса, сертификаты, дипломы и т.д.	отсутствие – 0 частичное соответствие (1-2 разработки) – 3 полное соответствие (более 3 разработки) – 5 (выставляется соответствующий балл)		

	заседаний творческих, рабочих, экспертных групп; сертификаты и т.д.			
1.9. Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников	<p>Справка-подтверждение, заверенная медицинским работником:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых воспитателем. - выполнение детодней в группах для детей: <ul style="list-style-type: none"> • раннего и младшего дошкольного возраста (2-5 лет); • старшего дошкольного возраста в группах для детей (5-7 лет). - профилактика травматизма и несчастных случаев (при наличии таких случаев прикладываются объяснительные на имя руководителя). 	<p>наличие - 3 отсутствие - 0 (выставляется соответствующий балл)</p> <p>менее 45% - 1 от 46% до 64% - 2 от 65% и выше - 3 (выставляется соответствующий балл)</p> <p>менее 45% - 1 от 46% до 60% - 2 от 61% и выше - 3 (выставляется соответствующий балл)</p> <p>при наличии случаев травматизма - 0 отсутствие - 3 (выставляется соответствующий балл)</p>		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов.	<p>Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный - 4 (выставляется сумма баллов)</p>		
2.2. Подготовка воспитанников к участию в конкурсах	Копии дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем и других официальных документов	<p>Уровень ДОУ: Участник - 1 Призер - 2 Победитель - 3</p> <p>Муниципальный: Участник - 1 Призер - 2 Победитель - 3</p> <p>Региональный: Участник - 1 Призер - 2 Победитель - 3</p> <p>Федеральный: Участник - 1 Призер - 2 Победитель - 3</p>		

2.3. Качество взаимодействия с родителями	Справка об использовании нетрадиционных форм работы с родителями, фото мероприятий, отзывы родителей о работе педагога	традиционные - 1 нетрадиционные – 5 (выставляется соответствующий балл)		
2.4. Отсутствие обоснованных обращений родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка об отсутствии обоснованных обращений родителей, коллег	наличие - 0 отсутствие – 2 (выставляется максимальный балл)		
3. Общественная деятельность «Особо значимые показатели»				
3.1. Взаимозаменяемость	Справка, подписанная заведующим	по просьбе администрации – 1 по собственной инициативе – 3 (выставляется соответствующий балл)		
3.3. Выполнение разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка, подписанная старшим воспитателем	участие в субботнике, благоустройстве - 2; участие в акциях, городских мероприятиях – 2; участие и выполнение роли в утренниках: своей группы – 1; других групп - 2 оформление стендов, выставок и т.д. – 2; участие в наполнении сайта ДОУ, страниц соцсетей – 2 (выставляется сумма баллов)		
Общее количество баллов - 100				

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а) _____ / _____ /

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста по кадрам МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» за период работы с _____ года по _____ года ФИО _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Организация подготовки необходимых документов для руководителя	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Документы подготавливаются своевременно - 10		
2. Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Ведение архива - 10		
3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не имеет - 0 Имеет - 27		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие в благоустройстве, субботнике – 4 участие в районных мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 7		
6. Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 7		
7. Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
8. Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие службы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
9. Своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек и личных дел сотрудников	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
10. Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

Критерии и показатели результативности деятельности дворника МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» за период работы с _____ по _____ ФИО _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 20		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике -5 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых поручений и поручений.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Отсутствие рекомендаций и замечаний проверяющих организаций, жалоб родителей;	Справка от заведующего	наличие замечаний и жалоб - 0 полное отсутствие замечаний и жалоб - 5		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 7 (выставляется максимальный балл)		
8. Качественная подготовка детских площадок для прогулок	Справка от заместителя заведующего	не подготовка детских площадок для прогулки - 0 баллов качественная подготовка детских площадок для прогулок - 5 балла		
		Общее количество баллов - 100		

Критерии и показатели результативности деятельности старшей медицинской сестры МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» за период работы с _____ по _____ (ФИО)

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад работника в повышение качества образования				
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДООУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 15		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДООУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 5 Участие в муниципальных и городских мероприятиях - 10 (выставляется суммарный балл)		
3.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДООУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет – 0 Выполняет - 5		
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10		
5.Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
7.Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 15 (выставляется максимальный балл)		

8. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Традиционные - 1 Нетрадиционные – 4 (выставляется максимальный балл)		
9. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в благоустройстве, субботнике -4 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11. Выполнение разовых поручений	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
Общее количество баллов - 100				

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а)

_____ / _____ /

Критерии и показатели результативности деятельности кастиляши МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» за период работы
с _____ по _____ (ФИО)

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения - 20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось - 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 6 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, поручений.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 6		
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 4 По собственной инициативе - 6 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а) _____ / _____ /

Критерии и показатели результативности деятельности машиниста по стирке белья МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» за период работы

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей медсестры за отчетный период	Высокое качество выполнения – 20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых поручений.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
6. Содержание в чистоте инвентаря, наличие маркировки	Справка от заместителя заведующего	содержание в нечистом виде инвентаря, отсутствие маркировки - 0 баллов содержание инвентаря в чистоте, наличие маркировок - 5 баллов		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Содержание в чистоте прачечной	Справка от заместителя заведующего	содержание прачечной в нечистом виде - 0 баллов содержание прачечной в чистоте - 5 баллов		
Общее количество баллов - 100				

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а) _____ / _____ /

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности шеф-повара МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
с _____ по _____ (ФИО) _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Качество питания	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% - 5 более 80% - 15 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 7		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение заместителя заведующего от	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике – 5 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма-баллов)		
6. Уборка незакрепленных территорий (генеральная уборка на территории ДООУ)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не принимала участие – 0 баллов Принимала участие – 5 баллов		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 4 По собственной инициативе – 6 (выставляется максимальный балл)		
		Общее количество баллов - 100		

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а) _____ / _____ /

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности повара МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
с по (ФИО)

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Качество питания	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% - 5 более 80% - 15 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 7		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, – подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6. Уборка незакрепленных территорий (генеральная уборка на территории ДОУ)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не принимала участие – 0 баллов Принимала участие – 5 баллов		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 4 По собственной инициативе – 6 (выставляется максимальный балл)		
		Общее количество баллов - 100		

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а) _____ / _____ /

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности подсобного рабочего МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»

с _____ по _____ (ФИО)

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Содержание в чистоте пищеблока и складских помещений;	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	0 баллов – содержание в нечистом состоянии пищеблока и складских помещений 12 баллов – содержание в чистоте пищеблока и складских помещений		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 15		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря, наличие маркировки	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 4 участие в районных мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
6. Сохранность материально-технического имущества ДОУ	справка от заместителя заведующего	наличие замечаний - 0 баллов наличие справки, отсутствие замечаний - 5 балла		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а) _____ / _____ /

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности агента по снабжению МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»

с	по (ФИО)	Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей		Самая оценка	Оценка эксперта
		1. Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы	Справка от заведующего или заместителя заведующего	Несвоевременно и (или) не в полном объеме - 0 Своевременно и в полном объеме - 16			
		2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 6			
		3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 6			
		4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 6			
		5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 6 участие в районных мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)			
		6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 6			
		7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 3 По собственной инициативе - 5 (выставляется максимальный балл)			
		8. Уборка незакрепленных территорий (генеральная уборка на территории ДОУ)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не принимала участие - 0 баллов Принимала участие - 5 баллов			
				Общее количество баллов - 100			

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а) _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря –сантехника МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
за период работы с _____ по _____ ФИО _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период.	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 15		
2.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике -5 участие в районных мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
4) Отсутствие жалоб сотрудников и родителей по качеству выполнения работ	Справка от заведующего	наличие замечаний и жалоб – 0 полное отсутствие замечаний и жалоб – 5		
7. Участие в составлении заявок на материалы	Справка от заместителя заведующего	неучастие в составлении заявок - 0 баллов участие в составлении заявок - 5 баллов		
Общее количество баллов - 100				

Члены рабочей группы: _____
С баллами ознакомлен (а) _____ / _____ /

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности младшего воспитателя МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» за период работы с _____ по _____ ФИО _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45% - 2 от 50-74% - 6 от 75 и выше -10 (выставляется максимальный балл)		
2. Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Отсутствуют замечания – 6 1-2 замечаний – 4 3-4 замечаний – 2 5 замечаний и более – 0		
3.Сохранность материально технического имущества ДОУ	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Наличие замечаний – 0 Отсутствие замечаний- 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 6 участие в районных мероприятиях – 4 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5.Помощь воспитателям в оформлении игровых и учебных зон, документации, в изготовлении пособий, планшетов, макетов (систематичность)	Справка-подтверждение, подписанная воспитателями группы	Не принимала участие – 0 баллов Принимала участие – 4 баллов		
6.Уборка незакрепленных территорий (генеральная уборка на территории ДОУ)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не принимала участие – 0 баллов Принимала участие – 8 баллов		
7.Участие в организации образовательного процесса в группе – помощь в организации и проведении НОД, утренников, развлечения, семинаров, прогулок и т.д.	Справка-подтверждение, подписанная воспитателями группы	Не принимала участие – 0 баллов Принимала участие – 4 балла		
8.Поддержание положительного микроклимата в коллективе	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		

10.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 2 По собственной инициативе – 6 (выставляется максимальный балл)		
		Общее количество баллов - 100		

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а)

_____ / _____ /

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста по охране труда МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» за период работы с _____ по _____ ФИО _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 16		
2.Профилактика в ДОУ за отчетный период детского и взрослого травматизма	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Наличие случаев - 0 Отсутствие случаев - 16		
3.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 6 участие в районных мероприятиях -6 (выставляется сумма баллов)		
4.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов -6		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
		Общее количество баллов - 100		

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а)

_____ / _____ /

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности уборщика служебных помещений МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» за период работы с _____ по _____ ФИО _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, Старшей медсестрой, заместителя заведующего	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны пед.состава и администрации – 20 Наличие устных замечаний и докладных записок со стороны пед.состава и администрации - 0		
2.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4.Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 6 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Качество проведения генеральных уборок,	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Наличие замечаний–0 Полное отсутствие замечаний - 10		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка от педагога-психолога	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100				

Члены рабочей группы:

С баллами ознакомлен (а)

_____ / _____ /

Согласовано



Утверждено



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 6» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - учреждение) с целью материального стимулирования работников учреждения.

Средства на премирование работников формируются из средств экономии фонда оплаты труда.

Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.

Премияльные выплаты производятся:

- а) Дню дошкольного работника;
- б) Международному женскому дню 8 Марта;
- в) окончанию учебного года;
- г) окончанию календарного года.

Премияльные выплаты могут производиться ежемесячно, в зависимости от интенсивности и высоких результатов работы при наличии фонда экономии фонда оплаты работников.

Решение о размере премияльных выплат оформляется приказом руководителя.

Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования

Распределение премиальных выплат осуществляется администрацией муниципального учреждения.

Премиальные выплаты производятся:

- ко Дню дошкольного работника, к Международному женскому дню 8 Марта, ко Дню защитника Отечества 23 февраля, по итогам учебного и календарного годов за качественное выполнение должностных обязанностей – от 10%, 30%, 50%, 70%, 100% должностного оклада;
- за проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня - 2000 руб., 3000 руб., 4000 руб.;
- за итоги конкурса муниципального, регионального или более высокого уровня - 2000 руб.; 3000 руб.; 4000 руб., 5000 руб.;
- за творческий подход к преобразованию предметно - развивающей среды – в размере от должностного оклада; 10%, 30%, 50%, 70%, 100% должностного оклада;
- за высокий уровень школьной готовности выпускников детского сада не ниже 20% от количества детей в группе – 2000 руб.;
- за юбилейным датам работника или Учреждения- 2000 руб.;
- за качественную подготовку по результатам тематической проверки к началу учебного года в размере от должностного оклада; 10%, 30%, 50%, 70%, 100% должностного оклада;
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности- 10%;
- за соблюдение санитарно-гигиенического режима – 10% , 30% должностного оклада;
- за интенсивность и высокие результаты работы 10%, 30%, 50%, 70%, 100% должностного оклада.

Премирование оформляется приказом заведующего и доводится до сведения работников.

3. Делопроизводство

Администрация Учреждения ведет учет премиальных выплат в Журнале протоколов заседания рабочей группы по распределению премиальной и премиальной части ФОТ. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью Учреждения и подписью руководит

Приложение № 5
к коллективному договору

Утверждено

Профсоюзного комитета
«детский сад № 6»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
Л.Щетинина

Заведующий
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
И.И.Кириак

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках компенсационного характера
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» Энгельского муниципального
района Саратовской области

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 1703-20 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Энгельского муниципального района Саратовской области с целью усиления социально-экономической защиты работников, стимулирования, роста профессионального мастерства, ответственности и сознательности сотрудников. Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат компенсационного характера в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, компенсационные доплаты устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, определяются по специальной оценке условий

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных в «Положении об оплате труда работников»:

Надбавки в размере 901 рубля работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;
- Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Нагрудными знаками «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации».

Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы на период первых трех лет работы после окончания учреждения среднего или профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Доплаты, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно

за работу работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством РФ.

Доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в соответствии с специальной оценкой условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ и коллективным договором.

Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

231. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

232. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в

выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

133. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты труда за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

134. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и фактически выполняемой дополнительной работы.

Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

Наименование	Размеры надбавок
Надбавки	
Лауреатский значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;	901 руб.
Лауреатский знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	
Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания высшей или средней профессиональной школы.	15%
Преподавателям, воспитателям, старшему воспитателю, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе, за работу в Учреждении.	15%
Доплаты	
Учителям (учителям-логопедам; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; заместителю руководителя 20% от 0,5 должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада; за работу в специальных группах для детей с нарушениями речи)	20%
Работникам (заместителю заведующего; старшей медсестре; младшим воспитателям; кастелянше; шеф-повару; повару; младшему рабочему; агенту по снабжению; машинисту по стирке белья) обслуживающим специальные группы для воспитанников с нарушениями речи)	15%

Шеф-повару; повару	12%
Служакам за работу в ночное время	35%
Служакам, за работу в выходные и не рабочие праздничные дни	В соответствии с действующим трудовым
Служакам, за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым
Служакам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым

Приложение № 6
к коллективному договору

Утверждено



И. А. Щетинина

Утверждено



Заведующий
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
А. Н. Кириак

Наименование организации		Расчетный листок		
Адрес:		За _____		
Контакт:		(наименование месяца)		
Начисления				
Начисления	Сумма			Сумма
Оклад			Аванс	
Наценка за			Налог на доходы	
эксплуатационную			физических лиц	
услугами (или)			13%	
наценка за стаж			Профсоюзные	
наценка			взносы	
считающаяся			К выплате	
наценка				
Итого начислено:		Удержано		
Сумма к	Долг за _____ (долг за работником) на начало месяца-			
выплате	организацией,			
	Выплачено через _____			
	кассу _____ (банк) в течение месяца-			
	Долг за _____			
	организацией (долг за работником) на конец месяца			

Утверждено



Федеральный профсоюзный комитет
РФ - детский сад № 6»
Муниципального района
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
А.Щетинина

Утверждено



Заведующий
МДОУ «ЦДБ - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
И.В.Кириак

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022-2025 г.г.

Содержание мероприятий	Единица учёта	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия				
Разработка приказов, регламентирующих охрану ОТ в ДОУ	-	Без финансирования	август	Заведующая ДОУ
Разработка инструкций по охране труда	-	Без финансирования	По мере необходимости	Специалист по ОТ
Проведение специального обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии по ОТ, ответственных по ОТ в различных организациях	3	3000	По мере необходимости	Заведующая ДОУ Специалист по ОТ
Обучение работников современным методам и приемам работы	65	Без финансирования	апрель	Заведующая ДОУ Специалист по ОТ
Обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях	56	Без финансирования	апрель	Заведующая ДОУ
Организация и проведение ответственного мероприятия	-	Без финансирования	В течение года	Специалист по ОТ
Обучение уголка по охране труда	1	Без финансирования	В течение года	Специалист по ОТ
Организация и проведение дня охраны труда	1	Без финансирования	апрель	Специалист по ОТ
Организация и проведение ответственных мероприятий	2	Без финансирования	Сентябрь апрель	Заведующая ДОУ

мероприятий по эвакуации				
--------------------------	--	--	--	--

II. Технические мероприятия

Проведение испытаний устройств заземления (защитного) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям по электробезопасности	-	По мере финансирования	В течение года	Заместитель заведующего
Регистрация существующих и проекционных систем с целью обеспечения нормативных требований к микроклимату и чистоте воздушной среды на рабочих местах в служебных помещениях	-	По мере финансирования	В течение года	Заместитель заведующего
Проведение уровней ответственного и должностного назначения на рабочих местах, в служебных и жилых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	-	По мере финансирования	В течение года	Заместитель заведующего
Общий технический осмотр здания, территории, игровой площадки с написанием акта обследования	1	Без финансирования	Август, май	Специалист по ОТ
Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации		По мере финансирования	ежемесячно	Заведующая ДОУ
Обеспечение личными средствами пожаротушения (огнетушителей, средств)	12	По мере финансирования	В течение года	Заместитель заведующего
Проведение дератизации в секции бытовых и служебных помещений	12	По мере финансирования	В течение года	Заместитель заведующего

Обеспечение наличия теплосмеси в зимний период	1	По мере финансирования	Октябрь, ноябрь	Заместитель заведующего
III. Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия				
Проведение ежедневных, ежедневных санитарных контролей	65	По мере финансирования	По графику	Заведующая ДОУ
Проведение профилактических мероприятий от гриппа	65	По мере финансирования	сентябрь	Заведующая ДОУ
Обустройство кабинетов	1	По мере финансирования	По мере необходимости	Заведующая ДОУ
Обустройство помещений для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптечек необходимыми лекарственными препаратами	1	По мере финансирования	По мере необходимости	Заведующая ДОУ
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
Обеспечение работников рабочей одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	-	По мере финансирования	По мере необходимости	Заведующая ДОУ
Обеспечение работников защитными и (или) защитными средствами	-	По мере финансирования	По мере необходимости	Заведующая ДОУ
Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (кабели, инструменты)	2	По мере финансирования	По мере необходимости	Заведующая ДОУ
Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, ухода за ними (регулярная стирка, дезинфекция, сушка, регулярное ремонт и замена СИЗ).	-	Без финансирования	По мере необходимости	Специалист по ОТ
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				

	-	Без финансирования	В течение года	Ответственный за ОТ
Организация и проведение культурно-спортивных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского культурно-спортивного комплекса «Славяне к труду и спорту» ГТО				

Приложение № 8
к коллективному договору

Утверждено
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
И.А.Щетинина

Утверждено
Заведующий
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Т.Н.Кириак

Формы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163	1	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23	1	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
Агент по снабжению	Халат для защиты от общих производственных	Приказ Министерства	1	1 год

	загрязнений и механических воздействий	труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.49		
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.48	1	1 год
Швар (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122	1	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
	Перчатки резиновые		12 пар	1 год
Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
	Перчатки резиновые		12 пар	1 год
	Халат и брюки для защиты от общих производственных	Приказ Министерства	1 комплект	1 год

Подсобный рабочий по кухне	загрязнений и механических воздействий	труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.60		
	Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115	1 комплект	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
	Перчатки резиновые		дежурные	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.189	1	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
	Боты или галоши диэлектрические		дежурные	
	Перчатки диэлектрические		дежурные	
	Очки защитные		до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163	1	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной	1	1 год

в ремонт зданий	Сапоги резиновые с защитным подноском	защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.135	1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
	Перчатки резиновые		12 пар	1 год
	Очки защитные		до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.148	1	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
	Перчатки резиновые		12 пар	1 год
	Очки защитные		до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	

Приложение № 9
к коллективному договору

Утверждено



Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Дачный сад № 6»
Муниципального района
Саратовской области
И.А.Щетнина

Утверждено



Заведующий
МДОУ «Дачный сад № 6»
Муниципального района
Саратовской области
Г.Н.Кирияк

**Перечень работников, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск**

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Шеф-повар; Повар	7 календарных дней за вредные условия труда
Председателю ПК	3 календарных дней за общественную работу
Старшая медицинская сестра	7 календарных дней
Старший бухгалтер	3 календарных дня за ненормированный рабочий день

Заведующий МДОУ № 6

_____/ Г.Н.Кирияк

Председатель профсоюзного комитета

_____/ И.А.Щетнина

Приложение № 10
к коллективному договору

Утверждено



Комитет профессионального комитета
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
И.А.Щетинина

Утверждено



Заведующий
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
И.И.Кирияк

**Положение о нормах
профессиональной этики педагогических работников
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

Раздел 1. Общие положения.

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «ЦРР - детский сад № 6», осуществляющих образовательную деятельность (далее - Положение) разработано на основании положений, Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Настоящее положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

Раздел 2. Нормы профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздержаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) ДОУ.

Глава 3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1 Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном статьей 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения

индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, неисполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Согласовано

Заведующий профсоюзного комитета
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
И.А. Щетинина



Утверждено

Заведующий
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Т.Н. Кириак



**Кодекс
этики и служебного поведения работников
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники муниципального дошкольного образовательного учреждения " ЦРР - детский сад № 6» (далее работники Учреждения, Учреждение) независимо от замещаемых ими должностей.

Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм их поведения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый

Занимающий должность вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним, соответствующего положениям Кодекса.

2. Общие принципы и правила служебного поведения

Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Вологодской области и локальных документов Учреждения; - осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;

- не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение, дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;
- уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;
- не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;
- не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;
- соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного

- самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;
- не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения:

- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
- содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;
- организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, пропагандирующие принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Этические нормы служебного поведения работников

В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской

дискриминации, человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение работниками Учреждений положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности. 4.2. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционной ситуации.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ И.А.Щетинина

Утверждено

Заведующий
МДОУ «ЦРР - детский сад № 6»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____ Г.Н.Кириак

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов
в МДОУ «ЦРР -детский сад № 6»
Энгельсского муниципального района Саратовской области.**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОУ и урегулированию конфликта интересов, образованной в МДОУ «ЦРР -Детский сад № 6» (далее – Комиссия), в соответствии:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Энгельсского муниципального района, настоящим Положением.

2. Комиссия образуется в целях:

- рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МДОУ «ЦРР -детский сад № 6» (далее – работники);
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции в МДОУ «ЦРР -детский сад № 6».

**2. Порядок
работы и состав Комиссии**

1. Комиссия, состав Комиссии и порядок ее работы утверждается приказом заведующего МДОУ «ЦРР -детский сад № 6».

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. В состав Комиссии входят:

- Старший воспитатель МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» (председатель Комиссии);
- делопроизводитель (секретарь Комиссии);
- председатель профкома;
- работники ДОУ.

4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса (без права голоса при принятии решений комиссией) участвуют:

- Заведующий и другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, другие работники ДОУ;
- по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности руководящих работников ДОУ, недопустимо.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление заведующего ДОУ о несоблюдении работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, включенных в перечни должностей работников в МДОУ «ЦРР - Детский сад № 6», замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками (далее – Перечни), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление должностного лица муниципального органа власти или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

10. Уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 2.8. настоящего Положения, рассматривается председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ДОУ и урегулированию конфликта интересов при МДОУ «ЦРР - Детский сад № 6», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 3 пункта 2.8. настоящего Положения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ «ЦРР - Детский сад № 6» (далее – должностное лицо), имеет право проводить собеседование с работником ДОУ, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а ведущий ДОУ, или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Уведомление, указанное в подпункте 3 пункта 2.8. настоящего Положения, рассматривается в МДОУ «ЦРР - Детский сад № 6», ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в ДОУ, подготавливается мотивированное заключение о соблюдении работником ДОУ, или лицом, замещавшим должность в ДОУ, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом, дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2.8. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;
- организует ознакомление работника ДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других

лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение по кадровым вопросам, и с результатами ее проверки.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника ДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или работника, замещающего должность в МДОУ «ЦРР - детский сад № 6». О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник ДОУ извещает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

15. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника ДОУ в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника ДОУ лично присутствовать на заседании Комиссии;

если работник ДОУ, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его поведения, не явились на заседание Комиссии.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ДОУ, замещающего должность в МДОУ «ЦРР - детский сад № 6» (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3. Порядок принятия и оформление решений

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 2.8. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник ДОУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что работник ДОУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему указать работнику ДОУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику ДОУ конкретную меру ответственности.

2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 2.8. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником ДОУ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником ДОУ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику ДОУ (или) заведующему ДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что работник ДОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДОУ применить работнику ДОУ конкретную меру ответственности.

3. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.8. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к работнику ДОУ претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника ДОУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое содержание их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

4. Заключительные Положения

1. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник ДОУ.

2. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются секретарем Комиссии: заведующему ДОУ, работнику ДОУ - полностью или в виде выписок из него, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3. В случае установления Комиссией факта совершения работником ДОУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и

подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

4. Заведующий ДОУ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ДОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующего ДОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления ему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего ДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ДОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью МДОУ «ЦРР - детский сад № 6», вручается работнику, замещавшему должность в ДОУ, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляет работник ДОУ.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

на 114 листах
Заведующий

Г.Н. Кириак

