

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 151
620036, г. Екатеринбург, ул. Тенистая, 8
E-mail: d_c151@mail.ru, тел: 83433173668

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020-2023 годы

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ – детский сад № 151

 Н.В. Калинина

«28» 10 2020 г.



От работников:

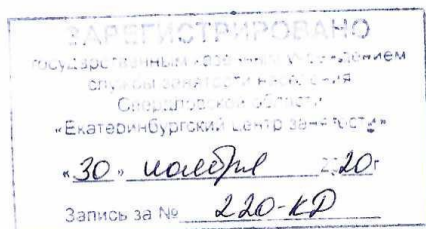
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ – детский сад № 151
А.М. Порохина

 А.М. Порохина

«28» 10 2020 г.



Коллективный договор принят на Общем собрании работников
(протокол № 1 от 28.10.2020)



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –детского сада № 151 (далее - МАДОУ – детский сад № 151 или МАДОУ), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –детского сада № 151 в лице заведующего Калининой Натальи Владимировны;

- работники, интересы которых представляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ –детский сад № 151 в лице председателя Порохиной Агафьи Михайловны.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников дошкольного образовательного учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ).

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в переговорном порядке.

1.15. Стороны коллективного договора определяют следующие формы управления дошкольным образовательным учреждением, непосредственно работниками и через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ – детский сад № 151 (далее - профком):

- принятие локальных нормативных актов по согласованию с профсоюзным комитетом;

- принятие локальных нормативных актов, привлечение работников к дисциплинарной ответственности с учетом мнения профсоюзного комитета;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работодатель при согласовании с профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ – детский сад № 151 для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, принимает мотивированное решение о согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

В случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

Без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.17. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детский сад № 151 (Приложение № 1);
- Положение об оказании материальной помощи работникам МАДОУ – детский сад № 151 (Приложение № 2)
- Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МАДОУ – детский сад № 151 (Приложение № 3)
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАДОУ – детский сад № 151 (Приложение № 4)
- Перечень профессий и должностей работников МАДОУ – детский сад № 151, дающих право на получение спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 5)
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 151 (Приложение № 6)
- Соглашение по охране труда. (Приложение № 7)
- другие нормативные акты.

Выше перечисленные нормативные акты принимаются на Общем собрании работников МАДОУ и являются приложениями к коллективному договору.

1.18. Настоящий коллективный договор не ограничивает права дошкольного образовательного учреждения в расширении объема мер социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.

1.19. Коллективный договор состоит из основного текста и 8 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.20. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств, при систематическом контроле за его исполнением.

Стороны договорились:

1.21. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем под подпись до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания.

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

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

1.24. Для осуществления контроля выполнения коллективного договора совместным решением сформировать специальную комиссию либо поручить функции контроля комиссии для ведения коллективных переговоров.

1.25. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно «Плана мероприятий по выполнению коллективного договора», составленного на календарный год.

1.26. Один раз в год (в январе месяце следующего календарного года) отчитываться о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников МАДОУ.

Работодатель обязуется:

1.27. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями, в ГКУ «Екатеринбургский центр занятости» для уведомительной регистрации.

1.28. Знакомить под подпись с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

1.29. Содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения.

1.30. Осуществлять защиту трудовых, социально - экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам дошкольного образовательного учреждения, являющимися членам профсоюза.

1.31. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.32. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, законодательства по охране труда, соглашений,

коллективного договора, других нормативных актов, действующих в дошкольном образовательном учреждении.

1.33. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

Раздел 2. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

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

2.2. Трудовой договор заключать с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен подписываться работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приёме на работу объявлять работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдавать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу, до заключения трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с коллективным договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, действующими в дошкольном образовательном учреждении.

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

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

2.5. В трудовом договоре устанавливать условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации и др.

В трудовом договоре могут быть установлены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, которые установлены в коллективном договоре.

Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), а в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ - извещать работника об изменении условий труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.6. Нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с «Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАДОУ – детский сад № 151 на новый учебный год».

Завершать эту работу до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников под подпись с нагрузкой на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск.

2.7. При установлении работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем. Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать по инициативе руководителя дошкольного образовательного учреждения в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения количества групп, воспитанников.

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

2.9. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.10. Педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если педагогические работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.11. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении 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 (ст.74 ТК РФ).

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

2.12. Изменять условия трудового договора на новый учебный год только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.) (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Устанавливать нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.14. Прекращать трудовой договор с работником только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия.

О прекращении действия трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.16. Один раз в пять лет корректировать и согласовывать с профсоюзным комитетом должностные инструкции для каждого работника в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, профессиональными стандартами, Правилами внутреннего распорядка МАДОУ – детский сад № 151

2.17. В целях соблюдения прав работников все рабочие места обеспечить должностными инструкциями.

2.18. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическую нагрузку устанавливать в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в дошкольном образовательном учреждении.

Работники обязуются:

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

2.20. Соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детский сад № 151, установленный режим труда, должностную инструкцию, инструкции по охране труда.

2.21. Создавать и сохранять благоприятный микроклимат в коллективе, уважать права друг друга.

2.22. В своей педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МАДОУ – детский сад № 151 (Приложение № 2 к «Правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детский сад № 151).

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка, переподготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (в учреждении с численностью работающих 30 и более человек) (основание: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, отраслевое соглашение по организациям системы образования г. Екатеринбурга).

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

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

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5, части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

3.5. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в дошкольном образовательном учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

3.7. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд дошкольного образовательного учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.8. В случае направления работника на курсы для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

Если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.9. Не реже одного раза в три года обеспечивать дополнительное профессиональное образование педагогическим работникам по профилю педагогической деятельности в соответствии с «Планом повышения квалификации педагогических работников МАДОУ – детский сад № 151, составленным на календарный год.

При принятии решения об организации профессиональной переподготовки работников учитываются соответствие профиля образования работника требованиям профессиональных стандартов, а также сроки прохождения им следующей аттестации.

3.10. Ежегодно предусматривать в смете МАДОУ – детский сад № 151 выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку педагогических работников и дополнительное профессиональное образование.

В первоочередном порядке для прохождения профессиональной подготовки направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.11. Формы профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования и переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

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

3.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, среднего профессионального образования, основного общего образования или среднего общего образования по очно-заочной и заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

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

3.15. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276.

3.16. При аттестации педагогических работников образовательной организации, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет дошкольного образовательного учреждения может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

3.17. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности согласно перечню должностей, по которым совпадают должностные обязанности (перечень должностей представлен в п. 5.50 настоящего коллективного договора), в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.18. Основанием для выполнения п. 3.17 являются Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.19. При проведении аттестации на соответствие педагогических работников занимаемой должности или квалификационную категорию в состав аттестационной комиссии включать представителя от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ – детский сад № 151.

Стороны договорились:

3.20. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование и переподготовку, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

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

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

3.23. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

3.25. Обеспечить дополнительное профессиональное образование работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.26. Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.27. Осуществлять контроль за соблюдением предоставления социальных гарантий работникам дошкольного образовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

3.28. Сохранять после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения - членов профсоюза на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами члена Профсоюза, осуществлять совместно с работодателем содействие им в поисках работы, оказывать посильную материальную помощь.

3.29. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

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

3.31. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза в судебных и других правоохранительных органах, в комиссиях по трудовым спорам.

3.32. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились:

4.1. Режим рабочего времени в дошкольном образовательном учреждении определяется:

- «Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детский сад № 151, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным под подпись до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

Работодатель обязуется:

4.2. Установить время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детский сад № 151 (Приложение № 1).

Приём пищи педагогическими работниками во время обеденного перерыва осуществляется одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и приёма пищи для других работников устанавливаются «Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детский сад № 151 и обеденный перерыв должен быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.3. Установить продолжительность рабочего времени для руководителя дошкольного образовательного учреждения, заместителей руководителя, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений - не более 40 часов в неделю, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной

платы (ст. 333 ТК РФ), для работников, занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

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

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливать с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регулируемые графиками, и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, учитывая:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

4.8. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.9. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ), с письменного согласия работника.

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

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня

(смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. Ежегодно очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков своевременно доводить под подпись до сведения всех работников.

4.12. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком (ст. 260 ТК РФ);

- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст.262.2 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.15. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда не менее 7 календарных дней в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

4.16. Предоставлять отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в год (ст. 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- матерям, имеющим детей-первоклассников, для сопровождения детей в школу 1 день (1 сентября);

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, иными ФЗ либо КД.

- другие случаи рассматриваются руководителем МАДОУ – детский сад № 151 индивидуально.

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

4.17. По возможности предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика (без нарушения образовательного процесса) в случае получения работником путевки для лечения, по семейным обстоятельствам, по другим уважительным причинам.

4.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе, праздничные нерабочие дни.

4.19. Устанавливать рабочую неделю, сокращенную на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по очной, очно - заочной и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивать 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).

4.20. Сохранять объем нагрузки, установленный тарификацией на протяжении учебного года (изменения только с письменного согласия

работника), за исключением случаев нарушения трудовой дисциплины педагогических работников.

4.21. Продолжительность общего собрания работников, педагогического совета не должна превышать 1,5 часов.

4.22. Информацию о закрытии групп с высвобождением работников доводить до сведения профсоюзного комитета не менее, чем за два месяца.

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

4.24. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

4.25. Осуществлять общественный контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников дошкольного образовательного учреждения.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам в соответствии с установленной в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда.

5.2. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

5.3. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ – детский сад № 151.

5.4. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ – детский сад № 151 за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

Включать в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (нормы часов

педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.6. Ежегодно утверждать штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с согласованной с главным распорядителем бюджетных средств структуры.

5.7. 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. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

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

5.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

5.9. Работодатель оплачивает время простоя по вине работодателя в размере 2/3 средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

За работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, заработная плата сохраняется в полном размере.

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

- Положение об оказании материальной помощи работникам МАДОУ – детский сад № 151;

- Положение о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ – детский сад № 151.

Выше перечисленные локальные нормативные акты принимаются на Общем собрании работников.

5.12. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в дошкольном образовательном учреждении производить индексацию заработной платы работников (при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов). Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), устанавливаемые локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, не могут противоречить действующему законодательству.

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

5.13. Индексацию окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводить на основании внесения изменений в «Положение об оплате труда» по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.14. При осуществлении дошкольным образовательным учреждением приносящей доход деятельности решение о распределении дохода принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. В случае изменения действующей в учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.16. Образовательная организация не допускает снижение достигнутого уровня оплаты труда работников учреждения, реорганизуемых в форме слияния или присоединения их к учреждениям, работники которых имеют более низкий уровень оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников, выполнения ими той же квалификации и условий труда.

5.17. Совершенствование системы оплаты труда педагогических и иных работников осуществлять путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента) с тем, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы в образовательной организации составляли не ниже 70 процентов.

5.18. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже установленного минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы установленной в соответствии с ФЗ № 82 «О минимальном размере оплаты труда»).

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

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

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

5.20. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда.

5.21. Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

5.22. Районный коэффициент, начисляемый в связи с работой в местности с особыми климатическими условиями, не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

5.23. В состав комиссий:

- по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- по тарификации;

включать представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ – детский сад № 151.

5.24. Считать важным создание системы наставничества в дошкольном образовательном учреждении. Предусматривать в «Положении об оплате труда» доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере 10 % оклада (должностного оклада), ставки.

Указанные доплаты осуществлять в пределах выделенного организации фонда оплаты труда.

5.25. Основанием для выполнения п.п. 5.11-5.25 являются: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, отраслевое соглашение по организациям системы находящимся в ведении Министерства Образования и науки Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

5.28. Определять с учётом требований законодательства и по согласованию с профсоюзным комитетом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда (в том числе из внебюджетных источников).

5.29. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда, органами местного самоуправления.

5.30. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы.

5.31. Знакомить под подпись работников МАДОУ – детский сад № 151 с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.32. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.

5.33. Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ не позднее срока выплаты заработной платы.

5.34. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

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

5.36. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на счет работника в указанном работником банке.

5.37. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в

которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

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

5.38. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст.157 ТК РФ.

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

5.40. Приказы о размерах компенсационных и стимулирующих выплат своевременно доводить до сведения работников под подпись.

5.41. Производить доплату компенсационного характера работникам за работу с вредными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.42. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать на основании «Положения об оплате труда» по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.43. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5.44. Своевременно оформлять пакет документов на выпускников среднего и высшего профессионального образования, впервые поступивших на постоянную работу в дошкольное образовательное учреждение на педагогические должности, для получения единовременного пособия на обзаведение хозяйством в размере, утверждённым Правительством Свердловской области.

5.45. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в образовательную организацию в течение года после окончания образовательной организации профессионального или высшего образования, устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы сроком на два года или до прохождения ими аттестации на квалификационную категорию.

Стимулирующая выплата, предусмотренная настоящим пунктом, устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

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

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

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

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом была установлена стимулирующая выплата, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

5.46. Выпускникам среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившие на постоянную работу в дошкольное образовательное учреждение на педагогические должности, выплачивать единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

5.47. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательной организации принято решение о соответствии занимаемой должности, на основании «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ – детский сад № 151 устанавливается размер оклада, увеличенный на 10%. Доплату за соответствие занимаемой должности устанавливать с даты принятия комиссией решения об установлении работнику соответствия занимаемой должности.

5.48. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышения к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности до достижения ими пенсионного возраста.

5.49. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующихся работников;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

5.50. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одной и той же образовательной организации на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ ЗА
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются соответствующие оклады
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель
Учитель	Воспитатель

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных организациях, ему также может быть установлен повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно «Списка должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию».

5.51. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая с письменного согласия работника за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

5.52. Основанием для выполнения п. 5.45 - 5.51 являются: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, отраслевое соглашение по организациям системы находящимся в ведении Министерства Образования и науки Российской Федерации.

5.53. Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Класс 3.1	Класс 3.2
4 % тарифной ставки (оклада)	8 % тарифной ставки (оклада)

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получившим её ранее.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не выплачивается (отменяется).

5.54. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать педагогических работников к методической, организационной работе с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Профсоюзный комитет обязуется:

5.55. Принимать участие в работе комиссий:

- по распределению выплат стимулирующего характера;
- по тарификации педагогических работников.

5.56. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по оплате труда.

5.57. Осуществлять контроль за установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам в соответствии с установленной системой оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении.

5.58. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных.

5.59. Осуществлять контроль выплаты компенсации работникам, участвующим в забастовке.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

Стороны обязуются:

6.1. Рассматривать охрану труда и здоровья работников дошкольного образовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.2. Содействовать организации проведения проверок, в том числе совместных, состояния охраны труда в МАДОУ –детский сад № 151, выполнению мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, Соглашением по охране труда.

Внедрять эффективные методы контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, оценки и стимулирования работы по охране труда.

6.3. При составлении сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения) предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников по охране труда и мероприятия по проведению специальной оценки условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Конкретный размер средств на указанные цели в МАДОУ - детский сад № 151 на очередной финансовый год устанавливать Соглашением по охране труда.

Работодатель обязуется:

6.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

Разработать и реализовать план мероприятий по снижению производственного травматизма.

6.5. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.6. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Обеспечить работникам дошкольного образовательного учреждения здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.8. Для реализации этих задач проводить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указывать в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

6.9. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Выполнение Соглашения по охране труда отслеживать совместно с профсоюзным комитетом 2 раза в год (в июне, декабре текущего года). Информацию о выполнении Соглашения по охране труда своевременно доводить до сведения работников дошкольного образовательного учреждения.

6.10. Проводить в дошкольном образовательном учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Специальную оценку условий труда на рабочем месте проводить не реже, чем один раз в пять лет. Указанный срок исчислять со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

6.11. В состав комиссии по проведению специальной оценки труда и в состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профсоюзного комитета, в том числе и уполномоченного по охране труда.

6.12. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.13. Не реже одного раза в шесть месяцев под подпись проводить с работниками дошкольного образовательного учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения.

6.14. Один раз в три года организовывать обучение и проверку знаний требований охраны труда для работников дошкольного образовательного учреждения. Создать комиссию по обучению и проверке знаний у работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.15. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда, правил за счет средств дошкольного образовательного учреждения.

6.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровью 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.

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

6.18. Обеспечивать проведение за счет средств работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.19. Обеспечивать приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 8 к коллективному договору.

Обеспечить приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

6.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.21. Обеспечить целевое использование средств на охрану труда.

6.22. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости о временной и стойкой утрате трудоспособности (конец декабря) и доводить результаты до сведения работников дошкольного образовательного учреждения.

6.23. Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках работников учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

6.24. Обеспечивать приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.25. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.26. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

6.27. В течение года следить за исправностью освещения на территории дошкольного образовательного учреждения.

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

6.29. Направлять на работу по охране труда из всех источников финансирования в размере 2 % от фонда оплаты труда и 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения (основание: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, отраслевое соглашение по организациям системы находящимся в ведении Министерства Образования и науки Российской Федерации).

6.30. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда (по каждой должности и по всем видам работ) по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда 1 раз в 5 лет. Каждое рабочее место обеспечить инструкциями по охране труда.

6.31. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам совместной комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в дошкольном образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

6.32. Организовать в дошкольном образовательном учреждении системную работу уголка охраны труда. Через уголок охраны труда информировать работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий охраны труда в организации, пропагандировать вопросы охраны труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний.

6.33. Осуществлять в дошкольном образовательном учреждении трёхступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах.

6.34. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.35. Проводить со всеми поступившими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МАДОУ – детский сад № 151 обучение и инструктаж по охране труда.

6.36. Обеспечивать выборы уполномоченного по охране труда и создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета, в том числе и уполномоченный по охране труда, обеспечить организацию её работы.

6.37. Обеспечивать своевременное повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки.

6.38. Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождения проверки знаний

с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

6.39. Выполнять представления и требования контрольно-надзорных органов, а также технических инспекторов труда Профсоюза, выданных по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья и пожарной безопасности.

6.40. С целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает распространение информации по ВИЧ-инфекции среди работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

- принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

- содействовать созданию комиссии по охране труда в дошкольном образовательном учреждении, выборам уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета;

- предъявлять требования к руководителю МАДОУ –детский сад № 151 о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, в административно-общественном контроле, в комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда;

- осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;

- 2 раза в год совместно с работодателем подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;

- проводить работу по оздоровлению работников учреждения, являющихся членами профсоюза, и разъяснительную работу по летнему оздоровлению их детей;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда;

- регулярно заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда в учреждении;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников МАДОУ – детский сад № 151;
- оказывать необходимую консультационную помощь членам профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда;
- участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов Профсоюза, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- обращаться в надзорные органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда;
- ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путёвок для членов профсоюза в санаторий -профилакторий «Юбилейный», в санатории южного направления. Своевременно направлять в районный комитет Профсоюза заявки на оздоровление работников дошкольного образовательного учреждения;
- участвовать в разработке мероприятий по охране труда, в проведении семинаров, совещаний, выставок, конкурсов;
- оказывать содействие руководителю МАДОУ в подготовке дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году.

Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- по направлению работодателя проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;
- иные обязанности, в соответствии с действующим законодательством.

Работники имеют право:

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором;
- иные права, в соответствии с действующим законодательством.

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились:

- 7.1. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда, в том числе внебюджетных источников по согласованию с профкомом.

7.2. Юбиляров, работающих в МАДОУ, в честь 50, 55, 60, 70, 75-летия и т.д. премировать в размере 3000 рублей за многолетний труд (из выплат стимулирующего характера).

7.3. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаторий - профилакторий «Юбилейный», в санатории южного направления.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения по этой путёвке.

Работникам дошкольного образовательного учреждения при выделении путёвки в санаторий-профилакторий работодателем предоставлять дни для лечения по данной путёвке (без нарушения воспитательно-образовательного процесса). По желанию работника дни для лечения по путёвке предоставляются за счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работодатель обязуется:

7.4. Работодатель сохраняет систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга» Филиал - Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верх-Исетского района города Екатеринбурга».

7.5. Отчисления профсоюзных взносов с членов профсоюза производить только на основании их личного заявления в профсоюзный комитет.

7.6. Увольнение членов профсоюзного комитета осуществлять только с учетом мотивированного мнения профкома.

7.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.8. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применять единовременное премирование работников дошкольного образовательного учреждения (по согласованию профсоюзным комитетом):

1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 1000 рублей;

3) награждения Почетной грамотой Департамента образования Администрации города Екатеринбурга - 500 рублей;

4) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 3000 рублей.

7.9. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам МАДОУ – детский сад № 151.

7.10. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать их от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.11. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдавать заверенную копию карты оценки условий труда (за всё время работы в соответствующих условиях).

7.12. Ходатайствовать о представлении работников к наградам Свердловской области, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Профсоюзный комитет обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.14. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.15. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками МАДОУ – детский сад № 151 (членами Профсоюза) и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

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

7.17. Оказывать материальную помощь работникам - членам профсоюза в установленном в профсоюзе порядке.

7.18. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о награждении работников - членов профсоюза профсоюзными наградами за достижения в профсоюзной деятельности.

7.19. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении работникам МАДОУ – детский сад № 151 дополнительных путёвок в санаторий - профилакторий «Юбилейный».

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

7.21. Оказывать содействие членам профсоюза в получении заёмных средств для целевого использования на социальные нужды (покупку

дорогостоящих товаров народного потребления, оплаты обучения в учебных заведениях для работников и членов их семей и других нужд социального характера) в соответствии с «Положением о порядке предоставления целевых заёмных средств членам Профсоюза Верх-Исетской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ».

Раздел 8. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников МАДОУ – детский сад № 151.

Работодатель обязуется:

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

8.4. Не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

8.5. Принимать решения с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Председатель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.7. Согласовывать с профсоюзным комитетом сметы фондов материального поощрения, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансового обеспечения дошкольного образовательного учреждения за счет средств бюджета, формирования и использования средств от приносящей доход деятельности, своевременности выплаты заработной платы работникам, премий и надбавок и другим

социально-трудовым вопросам (п. 8.3.3. Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

8.8. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства.

8.9. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза. Членские профсоюзные взносы перечислять на счет районной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.10. Отчисления профсоюзных взносов с вновь поступающих на работу работников производить только на основании их личного заявления в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

8.11. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет районной организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 1 %.

8.12. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом, не более 1 рабочего дня в месяц (п. 8.3.5. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Свердловской области»).

8.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.14. Предоставлять профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

8.15. Членов профсоюзного комитета включать в состав комиссий учреждения: по комплектованию, по тарификации, по аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, в комиссию по охране труда, по обучению и проверке знаний требований охраны труда, в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в наблюдательный совет и в другие комиссии.

8.16. Установить ежемесячные доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за координацию работы в рамках общественного управления образовательной организацией (за выполнение функций координатора):

- председателю первичной профсоюзной организации в размере – 6000 рублей 00 копеек (шесть тысяч рублей 00 копеек) (ст. 377 ТК РФ);
- уполномоченному по охране труда в размере – 2000 рублей 00 копеек (две тысячи рублей 00 копеек).

Основанием для выполнения п.8.15 коллективного договора являются п.8.3.7. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, п.6.1.3. отраслевого соглашения по организациям системы образования города Екатеринбурга.

8.17. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

8.18. Размещать на сайте дошкольного образовательного учреждения страницу первичной профсоюзной организации МАДОУ –детский сад № 151.

8.19. Предоставлять работникам - молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.20. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, законодательства по охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.21. Содействовать реализации областного Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, отраслевого соглашения по организациям системы образования г. Екатеринбурга и настоящего коллективного договора.

8.22. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.23. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.24. Совместно с администрацией дошкольного образовательного учреждения осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах.

8.25. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников дошкольного образовательного учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

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

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

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

8.29. Участвовать в работе комиссий учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, по обучению и проверке знаний требований охраны труда, в комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, в наблюдательном совете и в других.

8.30. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.31. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

8.32. Систематически проводить работу по оздоровлению работников дошкольного образовательного учреждения, являющихся членами Профсоюза и по летнему оздоровлению их детей.

8.33. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районный комитет Профсоюза на оздоровление работников учреждения в санаториях - профилакториях «Юбилейный», в санаториях южного направления.

8.34. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении с работниками (членами профсоюза) и их детьми.

8.35. Из средств первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения оказывать материальную помощь членам профсоюза.

8.36. Совместно с администрацией дошкольного образовательного осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах.

8.37. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель дошкольной образовательной организации является членом Профсоюза.

8.38. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

8.39. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

8.40. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

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

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

9.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного

числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 календарных дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ «Екатеринбургский центр занятости».

10.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений. Стороны ежегодно (в январе текущего года) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

10.5. Стороны коллективного договора рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия настоящего коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин.

10.7. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносить только по взаимному согласию сторон и принимать на общем собрании трудового коллектива.

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


10.9. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза и законодательством о труде.

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

10.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора начать проводить за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.


**Приложение № 1
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

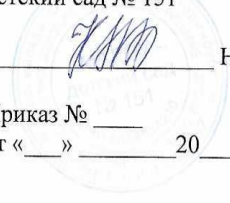
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МАДОУ – детский сад № 151
Председатель ППО
 А.М. Порохина
Протокол № 6 от «28» 10 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ –
детский сад № 151
 Н.В. Калинина

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 151**

Принято:
на Общем собрании работников
МАДОУ – детский сад № 151

Протокол № 1 от «28» 10 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 151** (далее – МАДОУ –детский сад № 151 или МАДОУ, учреждение), действующее на основании Устава дошкольного образовательного учреждения;

- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- **представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

- **выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАДОУ;

- **работодатель** - юридическое лицо МАДОУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимаются на Общем собрании работников.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников, изменение условий трудового договора

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме, и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МАДОУ, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые .
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера). **При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести** против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении

этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, **могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,** созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию согласно ст. 65 ТК РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, по направлению работодателя проходят медицинский осмотр и предоставляют личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной

оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда;
- другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.12. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с настоящей статьей, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.1.14. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.16. До 30 ноября 2020 включительно уведомление каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде .

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

- 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

2.1.17. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

2.1.18. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами или соответствующим положением профессиональных стандартов, с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приёме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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.

Если по окончании срока перевода прежняя работа 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация МАДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества, и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

II. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором;

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технику безопасности, противопожарную безопасность;

3.2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.8. по направлению работодателя проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинопрофилактику, психиатрическое освидетельствование, санитарно-гигиеническое обучение;

3.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.10. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.11. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников;

3.2.12. соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещениях ДОУ;

3.2.13. выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;

3.3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- 3.3.4. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.3.6. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.3.7. на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.3.8. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.3.9. на участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- 3.3.10. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.3.11. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.3.12. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.3.13. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.3.14. на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.3.15. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- 3.3.16. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.17. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.18. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.19. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.20. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.21. на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

3.3.22. на обращение для решения возникшего конфликта с родителями (законными представителями) воспитанников к руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.3.23. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МАДОУ;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МАДОУ – детский сад № 151 (приложение № 2 к «Правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детский сад № 151;

3.4.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

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

3.4.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса

3.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.4.10. по направлению работодателя проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, санитарно-гигиеническое обучение, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;

3.4.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

3.4.12. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.13. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.14. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;

3.4.15. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.4.16. осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

3.4.17. соблюдать Устав дошкольного образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;

3.4.18. педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко

следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма с воспитанниками и о чрезвычайных ситуациях работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщать руководителю МАДОУ, медицинскому работнику и родителям;

3.4.19. своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.20. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.21. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.22. уважительно относиться к воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;

3.4.23. выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление дошкольным образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

3.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

3.6.11. 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;

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

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

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

3.6.15. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, психиатрических освидетельствований, вакцинопрофилактику, психиатрическое освидетельствование, проведение санитарно-гигиенического обучения, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим для работников дошкольного образовательного учреждения;

3.6.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.17. нести ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;

3.6.18. принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или

неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий непосредственной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, расписание образовательной деятельности и перерывов между занятиями;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников, детям школьного возраста, отпускать воспитанников одних домой по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.9. Работникам учреждения в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять, и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;

- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Осуществлять уход с территории учебного заведения в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников дошкольного образовательного учреждения допускается только с разрешения руководителя МАДОУ.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МАДОУ, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием образовательной деятельности, графиками сменности, коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.4. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению

родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в МАДОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, праздников.

4.1.5. Периоды закрытия МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МАДОУ, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

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

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы по сменам устанавливается для следующих категорий работников: поварам, сторожам.

4.1.10. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.1.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.12. При осуществлении в МАДОУ функций по контролю за воспитательно-образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях организованной образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия организованной образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий организованной образовательной деятельности и в присутствии детей.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежедневный (междусменный) отдых
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам МАДОУ предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время (Приложение № 1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детский сад № 151).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.2.6. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней - для учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений;

б) руководителю дошкольного образовательного учреждения, заместителю руководителя по воспитательной и методической работе, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, воспитателям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

в) педагогу-психологу, учителю-логопеду, воспитателю логопедической группы - предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней - за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

д) педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях,

предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях, и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ.).

4.2.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных ФЗ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам дошкольного образовательного учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается решение Общего собрания работников МАДОУ.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории дошкольного образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, семейного, социального, имущественного положения семей воспитанников МАДОУ и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем МАДОУ, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем МАДОУ, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или Устава дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

6.6. 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 профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка» вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми «Правилами внутреннего трудового распорядка», внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МАДОУ – детский сад № 151

Режим работы
работников МАДОУ – детский сад № 151

Часы работы:

<u>Заведующий МАДОУ</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Делопроизводитель</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Дворник</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Заместитель заведующего по административно хозяйственной работе</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Кладовщик</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Воспитатели</u>	с 7.30 до 18.88 ч.	Прием пищи одновременно с воспитанниками
<u>Инструктор по физической культуре</u>	1 смена - с 8.00 до 15.30 ч.	13.00-13.30
	2 смена - с 10.30 до 18.00 ч.	14.30-15.00
<u>Младшие воспитатели</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Машинист по стирке и ремонту белья</u>	8.00 – 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Повар</u>	1 смена - с 6.00 до 14.30 ч.	
	2 смена - с 9.30 до 18.00 ч.	13.00-13.30
<u>Шеф - повар</u>		
<u>Инженер-энергетик</u>	7.00 - 15.30 ч.	13.00-13.30
<u>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Подсобный рабочий</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30
<u>Рабочий теплового пункта и бойлерной установки</u>	8.00 - 10.00 ч.	
<u>Уборщик служебных помещений</u>	8.00 - 16.30 ч.	13.00-13.30

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МАДОУ – детский сад № 151
Председатель ППО

_____ А.М. Порохина
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ –
детский сад № 151

_____ Н.В. Калинина

Приказ № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Принято:

на Педагогическом совете
МАДОУ – детский сад № 151
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 151**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, содержащими ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения педагогических работников при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях российского образования, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которыми надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством каждого педагогического работника МАДОУ – детский сад № 151 (далее - МАДОУ). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы,

связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к МАДОУ;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МАДОУ;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является обязанностью каждого педагогического работника МАДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в МАДОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;

- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МАДОУ;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как МАДОУ в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию МАДОУ обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность 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;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на МАДОУ социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- соблюдать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МАДОУ;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего МАДОУ или проведения необоснованные сравнения его с другими дошкольными образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или концессионных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время образовательной деятельности и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов МАДОУ в целом.

3. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого воспитанника;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому воспитаннику для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в детях развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию развития и обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают интересы воспитанников и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь воспитанников от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих интересы воспитанников;
- стремятся стать для воспитанников положительным примером;

- гарантируют, что особые отношения между педагогическими работниками и воспитанниками не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки личности воспитанников и личности их родителей (законных представителей) воспитанников;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников;
- проводить во время образовательного процесса явную религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ.

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;

- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих родителях;
- переносить свое отношение к родителям (законными представителями)

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законными представителями) воспитанников активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс образования, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуются не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией МАДОУ

6.1. Педагогические работники выполняют все распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией дошкольного образовательного учреждения педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. Обязательства администрации МАДОУ перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в

МАДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установку на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в их запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МАДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации дошкольного образовательного учреждения не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность и обязанности на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих должностных обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

Приложение № 2
к коллективному договору


СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МАДОУ – детский сад № 151

Председатель ППО  А.М. Порохина
Протокол № 6 от 28.10.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ – детский сад № 151

 Н.В. Калинина

Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи
работникам МАДОУ – детский сад № 151

Принято:
на Общем собрании работников
МАДОУ – детский сад № 151

Протокол № 1 от 28.10 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главы Екатеринбурга от 11.04.2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» (с изменениями, внесенными Постановлениями Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 г. № 5043, 05.09.2012. № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 30.12.2013 г. № 4399, от 26.03.2014 № 784, от 16.02.2015 г. № 308, от 04.08.2016 № 1559, от 13.02.2017 № 202, от 27.07.2017 N 1357, от 01.11.2017 N 2074, от 29.12.2018 № 3253), с коллективным договором и «Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 151.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 151 (далее - МАДОУ или МАДОУ –детский сад № 151

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам дошкольного образовательного учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам дошкольного образовательного учреждения производится:

- за счёт средств от приносящей доход деятельности;
- за счет средств фонда оплаты труда работников МАДОУ.

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании личного заявления работника по представлению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ – детский сад № 151 в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) - 5 000 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи - 3 000 рублей;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами - 3 000 рублей;

- в иных трудных жизненных ситуациях - 2 000 рублей.


4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МАДОУ – детский сад № 151
Председатель ППО
 А.М. Порохина
Протокол № 6 от «28» 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ –
детский сад № 151
 Н.В. Калинина
Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности,
добровольных пожертвований и целевых взносов
физических и (или) юридических лиц
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
– детский сад № 151

Принято:
на Общем собрании работников
МАДОУ – детский сад № 151

Протокол № 1 от «28» 10 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 г. и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в дошкольном образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, а также утвердить порядок использования финансовых средств для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 151(далее - МАДОУ).

1.3. МАДОУ вправе осуществлять приносящую доход деятельность так как это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую данным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе дошкольного образовательного учреждения. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МАДОУ.

Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении МАДОУ, а также имущество, приобретенное МАДОУ по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление МАДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальное образование «город Екатеринбург» не имеет права на получение доходов от осуществления МАДОУ деятельности и использования закрепленного за МАДОУ имущества.

1.5. Имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург», поступает в оперативное управление МАДОУ и может быть изъято Департаментом только при реорганизации или ликвидации МАДОУ. Имущество, подаренное МАДОУ третьими лицами, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург» и поступает в оперативное управление МАДОУ.

1.6. Под приносящей доход деятельностью, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в настоящем Положении понимаются: добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному

выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.7. Перечень платных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам и иных платных услуг, оказываемых МАДОУ, порядок их предоставления определяется Уставом МАДОУ и настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет) дошкольного образовательного учреждения, принимается на общем собрании работников и является приложением к коллективному договору.

2. Источники доходов

2.1. Дошкольная образовательная организация является учреждением, которое содержится за счет субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, средства от приносящей доход деятельности.

2.2. Средства от приносящей доход деятельности - это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение МАДОУ, кроме субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели.

2.3. Источниками формирования средств, приносящих доход деятельности МАДОУ являются:

- родительская плата;
- добровольные пожертвования родителей (законных представителей) воспитанников;
- целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц;
- доходы от оказания платных образовательных и иных услуг;
- спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.4. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход от прочих целевых поступлений.

2.5. Платные образовательные и иные услуги реализуются дошкольным образовательным учреждением на основании Устава МАДОУ – детский сад № 151.

Перечень платных образовательных услуг является открытым: МАДОУ вправе оказывать иные платные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. МАДОУ обязано обеспечивать оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами и условиями договора об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

Платные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.7. Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников и, в случаях, предусмотренных законодательством.

Виды услуг:

- обучение воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
- предоставления услуг психологической помощи;
- проведение оздоровительных мероприятий: создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.);
- иных видов деятельности при наличии у дошкольного образовательного учреждения лицензии на ее осуществление.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны МАДОУ взамен или в рамках основной общеобразовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

3. Порядок и условия осуществления приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в МАДОУ осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1185.

3.2. Договоры на оказание платных образовательных услуг подписываются руководителем МАДОУ.

3.3. Ответственность за качество оказания платных образовательных услуг в установленном порядке несет руководитель МАДОУ, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и (или) юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться только в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения, открытый в органах

казначейства, то МАДОУ должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате либо копию платежного поручения с отметкой банка.

3.5. МАДОУ может иметь и использовать средства, приносящие доход деятельности на следующих условиях:

- наличие плановой калькуляции стоимости доходов и расходов;
- наличие «Положения о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности МАДОУ – детский сад № 151.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств), полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц

4.1. Доходы (средства), полученные МАДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов и расходуются МАДОУ на уставные цели.

4.2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, могут расходоваться МАДОУ по следующим направлениям:

- на оплату труда, премирование, материальную помощь работникам и начисления на фонд оплаты труда работников, занятых на оказание платных образовательных услуг;
- на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения и отчисления по ЕСН;
- на оплату налога на вмененный доход;
- на оплату налогов и сборов, установленных действующим законодательством РФ;
- на закупку материалов (строительных, текстильных и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям: на канцелярские и хозяйственные расходы, на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и прочее, содержание и обслуживание оргтехники и ТСО;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение книг, подписных изданий, учебно-методической литературы, технических средств обучения, мебели, инструментов и оборудования, материалов для образовательной деятельности, наглядных пособий, средств дезинфекции;
- на создание интерьеров, эстетического оформления детского сада, благоустройство территории;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг;
- на проведение и обеспечение мероприятий, праздников, конкурсов с воспитанниками;

- на оплату командировочных расходов;
- иные цели.

В случае если цель лицом, осуществляющим пожертвование или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия МАДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее - Комиссия), созданной на Общем собрании работников МАДОУ.

В состав комиссии на принципах паритетности входят: представители работников из числа профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ – детский сад № 151, представители администрации дошкольного образовательного учреждения, представители Совета родителей. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МАДОУ на начало учебного года.

Комиссия определяет направления и порядок использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития. Комиссия на основании всех поступивших предложений составляет протокол по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц и утверждает его на своем заседании.

4.3. Имущество (как сказано в п. 1.5. настоящего Положения), приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург», поступает в оперативное управление МАДОУ и может быть изъято Департаментом только при реорганизации или ликвидации МАДОУ.

Имущество, подаренное МАДОУ третьими лицами, является собственностью муниципального образования «город Екатеринбург» и поступает в оперативное управление МАДОУ.

4.4. Порядок расходования доходов (средств), полученных МАДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы педагогическим работникам, работникам, непосредственно участвующим в оказании платных услуг и (или) оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг, бухгалтерии;
- обеспечение хозяйственной деятельности МАДОУ, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- оплата коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое;

- улучшение материально-технического обеспечения воспитательно - образовательного процесса, развитие МАДОУ;
- выплата из внебюджетных источников заработной платы работникам МАДОУ за осуществление и организацию ими образовательного и воспитательного процессов в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
- содержание воспитанников дошкольного образовательного учреждения (мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.);
- иные расходы, связанные с деятельностью МАДОУ не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.5. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных МАДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, по статьям расходов, является плановая калькуляция стоимости доходов и расходов.

4.6. МАДОУ самостоятельно разрабатывает и утверждает плановую калькуляцию стоимости доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Плановая калькуляция доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем МАДОУ совместно с комиссией МАДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

4.7. Плановая калькуляция доходов и расходов от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета дошкольного образовательного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.8. Заработная плата педагогам, административно-обслуживающему персоналу за оказание платных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной плановой калькуляции на учебный год.

4.9. Тарификационная ведомость, штатное расписание по платным образовательным услугам составляется руководителем МАДОУ на учебный год.

4.10. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

4.11. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании плановой калькуляции.

4.12. Устанавливается доплата:

- за услуги централизованной бухгалтерии (бухгалтерское обслуживание);
- педагогическим работникам, осуществляющим платные образовательные услуги;
- работникам, непосредственно участвующим в оказании платных услуг и (или) оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании

платных образовательных услуг;

- руководителю (заведующему) МАДОУ;
- административному персоналу;
- иным работникам (младшему обслуживающему персоналу).

Руководитель МАДОУ получает выплаты за счет приносящей доход деятельности в порядке, установленном учредителем МАДОУ. Руководитель МАДОУ может получать премии в соответствии с приказом Учредителя.

4.13. Основанием для выплаты работникам, занятым проведением платных образовательных услуг, доплат, премий из средств, полученных МАДОУ от оказания платных образовательных услуг, является:

- тарификация платных образовательных услуг на учебный год;
- приказ руководителя МАДОУ о доплатах за оказание платных образовательных услуг;
- квитанции об оплате платных образовательных услуг;
- справки Филиала - Централизованная бухгалтерия ОУ Верх-Исетского района Муниципального казенного учреждения Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений г. Екатеринбурга о фактическом размере поступивших за отчетный месяц средств от оказания платных образовательных услуг;
- решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

4.14. МАДОУ осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц согласно утвержденной плановой калькуляции доходов и расходов, в пределах фактически поступивших средств.

4.15. Доходы (средства), полученные МАДОУ от оказания платных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы педагогическим работникам (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями;
- работникам, непосредственно участвующим в оказании платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);
- работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности от (заработной платы педагогов) общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);
- на оплату коммунальных услуг;
- на функционирование и развитие материальной базы;
- на повышение квалификации работников;
- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.2. настоящего Положения.

4.16. Прибыль, полученная МАДОУ от оказания платных образовательных и иных услуг, также распределяется:

- на выплату премий педагогическим работникам, оказывающим платные образовательные и иные услуги;
- на выплату премий работникам, занятым непосредственно в оказании платных образовательных услуг;
- на выплату премий работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности от (заработной платы педагогов) общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы;
- на функционирование и развитие материальной базы.

4.17. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди отдельных работников дошкольного образовательного учреждения определяется комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

4.18. Во всех случаях выплаты работникам за счет доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

4.19. Дошкольное образовательное учреждение в лице своего руководителя МАДОУ распоряжается доходами в пределах утвержденной калькуляции и несет ответственность за эффективное использование средств перед Учредителем и коллегиальными органами управления МАДОУ.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль за оказанием платных образовательных услуг МАДОУ осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

5.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденной плановой калькуляции доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на МАДОУ в лице его руководителя.

5.3. Ответственность за организацию платных образовательных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.


5.4. Общественный контроль выполнения плановой калькуляции доходов и расходов внебюджетных средств МАДОУ осуществляется коллегиальным органом управления МАДОУ - Советом родителей, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ.

5.5. Руководитель МАДОУ не реже двух раз в год представляет коллегиальному

органу управления МАДОУ - Совету родителей и первичной профсоюзной организации учреждения публичный отчет о доходах и расходах средств, полученных МАДОУ от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МАДОУ – детский сад № 151
Председатель ППО  А.М. Порохина
Протокол № 6 от 28.10.20

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ – детский сад № 151

 Н.В. Калинина

Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения педагогической нагрузки работников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 151
на новый учебный год

Принято:
на Общем собрании работников
МАДОУ – сад № 151

Протокол № 1 от 28 10 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ – детский сад № 151.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАДОУ – детский сад № 151, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

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

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся в соответствии с настоящим Положением из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководитель дошкольного образовательного учреждения издаёт приказ «Об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепления групп».

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

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя, кадрового обеспечения, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и обеспечивается преемственность групп, за исключением сокращения количества групп. Объем нагрузки не может быть менее, чем на одну ставку заработной платы.

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

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

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

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

6.8. Нагрузка педагогических работников может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

7. Заключительные положения

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

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
МАДОУ – детский сад № 151
Председатель ППО _____ А.М. Порохина
Протокол № 6 от 28.10.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 151
_____ Н.В. Калинина
Приказ № _____ от _____

**Перечень
профессий и должностей работников
МАДОУ – детский сад № 151, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной
защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

(основание: приказ Министерства труда и социальной защиты РФ
от 09.12.2014 № 997н, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от
15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические
требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных
образовательных организаций», Приложения к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65
«О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви», Приказ
Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н)

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на срок (комплекты, штуки, пары)
1	Подсобный рабочий	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар в год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм сапоги, щиток очки, Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 шт. в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар в год
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм, халат и брюки	1 комплект в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный

4	Уборщик служебных помещений	Костюм	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Перчатки резиновые и из полимерных материалов	12 пар в год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки, галоши на валенки головной убор, белье нательное утепленное, перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 на 2 года 1 пара на 2 года 3 пары на 1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
6	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
7	Кладовщик	Костюм, халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
8	Инженер-энергетик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
		Халат	1 шт. в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические, щиток защитный лицевой или очки защитные	дежурные
9	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. в год
		Косынка хлопчатобумажная	2 шт. в год
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт. в год
		Фартук резиновый с нагрудником	1 шт. в год
		Перчатки резиновые	до износа
10	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год


		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год
		Косынка хлопчатобумажная	2 шт. в год
		Нарукавники	до износа
11	Воспитатель	Халат светлых тонов, полотенце, косынка	2 шт. в год
12	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар в год
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки, галоши на валенки	1 на 2 года 1 пара на 2 года
13	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

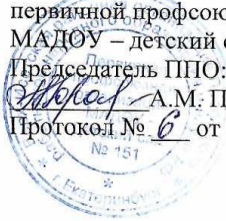
ПЕРЕЧЕНЬ

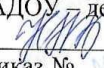
смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

(основание: приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Наименование работ	Должность	Норма выдачи на 1 человека в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, (белья), младший воспитатель, дворник, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, уборщик служебных помещений, кастелянша, шеф-повар, инженер-энергетик, швея, грузчик	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу)	Работы с водой, водными растворами, растворами щелочей, солей	машинист по стирке и ремонту спецодежды, (белья), младший воспитатель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	100 мл.
3	Крем для рук	Работа с водой	машинист по стирке и ремонту спецодежды, (белья), младший воспитатель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	200 мл

Согласовано:
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детский сад № 151
Председатель ППО:
 А.М. Порохина
Протокол № 6 от «11» 10 2020г.



Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ – детский сад № 151
 Н.В. Калинина
Приказ № _____
« _____ » _____ 20__ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД № 151**

Принято:
на Общем собрании работников МАДОУ
коллектива МАДОУ - детский сад № 151
Протокол № 1 «11» 10 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 151 в соответствии:

- с Трудовым Кодексом РФ;
- с Законом Свердловской области от 03.12.2013 г. «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета»;
- с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 628-Д от 14.12.2015 г. «Об установлении перечня непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, оплата труда которых финансируется за счёт субвенций, предоставленных из областного бюджета»;
- с Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018 -2020 годы;
- с отраслевым соглашением по организациям системы образования города Екатеринбурга;
- с коллективным договором.

1.2. Положение распространяется на лиц (далее по тексту - работники), осуществляющих в дошкольном образовательном учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 151 (далее- МАДОУ или МАДОУ – детский сад № 151 трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами дошкольного образовательного учреждения как по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием, так и по внешнему и внутреннему совместительству.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров.

1.4. Дошкольное образовательное учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего характера.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника МАДОУ в повышение качества и эффективности обучения, воспитания и выполняемых работ.

1.5. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 151 в повышении качества

образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам МАДОУ осуществляются из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 1.7. устанавливаются при наличии условий, закреплённых в п. 1.14 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением и коллективным договором в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также из средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

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

1.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения подразделяется на:

- 1) стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- 2) стимулирующую часть фонда оплаты труда непедагогических работников участвующих в образовательном процессе, включая руководителя, заместителя руководителя по воспитательно-методической работе, младших воспитателей, делопроизводителя;
- 3) стимулирующую часть фонда оплаты труда прочих работников дошкольного образовательного учреждения: заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, служащих, рабочих, руководителей структурных подразделений.

1.10. Установление условий премирования, не связанных с эффективностью труда работников дошкольного образовательного учреждения, не допускается.

1.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из:

- 1) гарантированной части (постоянные выплаты стимулирующего характера);
- 2) вариативной части (непостоянные выплаты стимулирующего характера, премии за качество выполняемых работ за соответствующий период);

3) премиальной части (при наличии фонда экономии заработной платы, единовременные премиальные выплаты).

1.12. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 1.7 устанавливаются при наличии следующих основных условий:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников МАДОУ устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

1.13. Настоящее Положение утверждается руководителем МАДОУ - детский сад № 151 по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения и принимается на общем собрании работников МАДОУ.

1.14. В течение срока действия данного Положения имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ - детский сад № 151

1.15. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

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

1.17. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в абсолютном размере к окладу (должностному окладу), так и в процентном отношении к ставке заработной платы.

1.18. Оценка качества и эффективности профессиональной деятельности работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.19. Стимулирование руководителя дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений».

2. Гарантированная часть стимулирующего фонда оплаты труда работников МАДОУ – детский сад № 151

(стимулирующие выплаты постоянного характера)

2.1. К стимулирующим выплатам постоянного характера относятся:

1. Интенсивность и высокие результаты работы:

- **3500 рублей** – педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за имеющуюся первую квалификационную категорию.
- **4000 рублей** – педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за имеющуюся высшую квалификационную категорию.

2.2. Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно.

3. Вариативная часть стимулирующего фонда оплаты труда работников МАДОУ – детский сад № 151

(непостоянные выплаты стимулирующего характера, премии за качество выполняемых работ за соответствующий период)

3.1. К стимулирующим выплатам непостоянного характера относятся премии работникам за качество выполняемых работ.

3.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется по бальной системе и устанавливается в абсолютном размере.

3.3. Все выплаты стимулирующего характера распределяются комиссией по распределению выплат стимулирующего характера. Для распределения стимулирующих выплат в МАДОУ создаётся комиссия в составе: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, председатель первичной профсоюзной организации или представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ, два члена трудового коллектива.

Состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера утверждается приказом руководителя МАДОУ на учебный год.

3.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за качество выполняемых работ) осуществляет свою деятельность строго в соответствии с критериями для каждой группы профессий, принятыми Общим собранием работников МАДОУ и утверждёнными приказом руководителя МАДОУ.

3.5. В случае увольнения из дошкольного образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования данной комиссии.

3.6. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.7. В компетенцию комиссии по распределению выплат стимулирующего характера входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику дошкольного образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период

времени (непостоянные выплаты стимулирующего характера)

- стимулирующих выплат (премий) за качество выполняемых работ за месяц;

3.8. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя, руководителей структурных подразделений материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

3.9. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим Положением.

3.10. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера организует свою работу в форме заседаний.

3.11. Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера правомочно при участии в нём более половины её членов.

3.12. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера заседает один раз в месяц:

- рассматривает критерии оценки эффективности и качества работы работников, установленных в п. 3.20. настоящего Положения;

- определяет размер выплат стимулирующего характера по бальной системе (на основании фактических показателей в работе работников дошкольного образовательного учреждения).

3.13. Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.14. Секретарь комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.15. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

3.16. Решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

3.17. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений ежемесячно представляют в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения также представляет в комиссию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

Руководитель вправе внести в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

3.18. Администрация дошкольного образовательного учреждения и комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за качество выполняемых работ) обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех работников МАДОУ в форме, принятой на общем собрании трудового коллектива.

3.19. Показатели эффективности устанавливаются сроком на учебный год. Показатели эффективности пересматриваются, корректируются комиссией по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (непостоянные выплаты стимулирующего характера) и утверждаются на Общем собрании работников МАДОУ.

3.20. Основными показателями эффективности для осуществления выплат стимулирующего характера (непостоянные выплаты стимулирующего характера) являются:

Показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников МАДОУ - детский сад № 151
(для расчета непостоянных выплат стимулирующего характера)

Воспитатель:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способы оценки, баллы
1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ, обобщение опыта (участие в конференциях, форумах, семинарах, мастер-классах, педагогических мастерских, вебинарах, открытых мероприятиях; публикации, в том числе в сети Интернет)	- уровень ДОУ		1
		- уровень района		3
		- уровень города		5
2.	Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности	- продуктивное участие по реализации и обеспечению ООП ДОУ.		5
3.	Участие в конкурсе профессионального мастерства («Воспитатель года», «Есть, идея!»),	- уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		2/3/4

	разработка конкурсных методических материалов)	- муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		5/6/7
		- региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место).		8/9/10
4.	Эффективность работы с родителями	ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, клубов по интересам, бесед, родительских собраний отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, письменных обращений, конфликтных ситуаций		3
5.	Участие педагогов в детских праздниках МБДОУ	Исполнение роли		2
6.	Организация развивающей предметно-пространственной среды в группе и на прогулочных участках (содержательно-насыщенная, трансформируемая, полифункциональная, вариативная, доступная, безопасная)	- частично		1
		- в полном объеме и в соответствии с современными требованиями.		3
7.	Участие детей в конкурсах, выставках, фестивалях	- уровень ДОУ (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		1/2/3
		- уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место).		3/4/5
		- муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место).		3/4/5

		- региональный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место).		3/4/5
8.	Своевременное оформление и качественное ведение документации	Наличие качественно оформленной документации		1
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	результаты контроля со стороны администрации ДО		1
10.	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей. (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.) Выполнение санитарно – гигиенического режима.	результаты контроля со стороны администрации ДО, отсутствие травм		5
11.	Стаж педагогической работы	1-3 года		1
		3-10 лет		2
		более 10 лет		3
12.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Учитель-логопед

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ, обобщение опыта (участие в конференциях, форумах, семинарах, мастер-классах, педагогических мастерских, вебинарах, открытых мероприятиях; публикации, в том числе в сети Интернет)	- уровень ДОУ; - уровень района; - уровень города.		1 3 5
2.	Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности, использование современных педагогических технологий	- продуктивное участие в разработке и реализации ООП ДОУ		5
3.	Участие в конкурсах	- уровень района		2/3/4

	профессионального мастерства, в том числе интернет-конкурсах, разработка конкурсных методических материалов	(участие/ наличие сертификата/ призовое место); - муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место).		5/6/7 8/9/10
4.	Эффективность работы с родителями	- ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, бесед; - регулярные выступления на родительских собраниях; - проведение открытых мероприятий; - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб со стороны родителей;		1 2 1 2 1
5.	Развитие творческих способностей воспитанников (участие в конкурсах, выставках, фестивалях и др.)	- уровень ДОУ (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место).		1/2/3 3/4/5 3/4/5 3/4/5
6.	Оформление групп ДОУ в соответствии с тематическими мероприятиями	- частично; - в полном объеме		1 2

7.	Стаж педагогической работы	1-3 года		1
		3-10 лет		2
		более 10 лет		3
8.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Музыкальный руководитель

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ, обобщение опыта (участие в конференциях, форумах, семинарах, мастер-классах, педагогических мастерских, вебинарах, открытых мероприятиях; публикации, в том числе в сети Интернет)	- уровень ДОУ		1
		- уровень района		3
		- уровень города		5
2.	-Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности,	- продуктивное участие в разработке и реализации ООП ДОУ		5
3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, в том числе интернет-конкурсах, разработка конкурсных методических материалов	- уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		2/3/4
		- муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		5/6/7
		- региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		8/9/10
4.	Эффективность работы с родителями	- вовлечение родителей в		1

		образовательный процесс; - ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, бесед		
		- регулярные выступления на родительских собраниях		1
		- проведение открытых мероприятий		2
		- отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб со стороны родителей;		1
5.	Развитие творческих способностей воспитанников (участие в конкурсах, выставках, фестивалях и др.)	- уровень ДОУ (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		1/2/3
		- уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		3/4/5
		- муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		3/4/5
		- региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		3/4/5
6.	Оформление музыкального зала в соответствии с тематическими мероприятиями	- частично		1
		- в полном объеме		2
7.	Стаж педагогической работы	1-3 года		1
		3-10 лет		2
		более 10 лет		3
8.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Педагог-психолог:

№	Показатели оценки	Критерии оценки	Примечание	Способ
---	-------------------	-----------------	------------	--------

п/п	эффективности		(описание фактически выполненной работы)	оценки, баллы
1.	Повышение авторитета и имиджа ДООУ, обобщение опыта (участие в конференциях, форумах, семинарах, мастер-классах, педагогических мастерских, вебинарах, открытых мероприятиях; публикации, в том числе в сети Интернет)	- уровень ДООУ; - уровень района; - уровень города.		1 3 5
2.	Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности, использование современных педагогических технологий	- продуктивное участие в разработке и реализации ООП ДООУ		5
3.	Положительная динамика коррекционно-развивающей работы с детьми	от 20% до 29% от 30 до 39% свыше 40%		1 3 5
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, в том числе интернет-конкурсах, разработка конкурсных методических материалов	- уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место).		2/3/4 5/6/7 8/9/10

5.	Эффективность работы с родителями	- вовлечение родителей в образовательный процесс;		1
		- ежемесячное проведение родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, бесед;		2
		- регулярные выступления на родительских собраниях;		1
		- проведение открытых мероприятий;		2
		- отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб со стороны родителей;		1
6.	Оформление групп ДОУ в соответствии с тематическими мероприятиями	- частично; - в полном объеме		1 2
7.	Создание благоприятных условий для эмоционально-благополучного функционирования ДОУ	- иногда; - постоянно		1 2
8.	Стаж педагогической работы	1-3 года		1
		3-10 лет		2
		более 10 лет		3
9.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Инструктор по физической культуре:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ, обобщение опыта (участие в конференциях, форумах, семинарах, мастер-классах, педагогических мастерских, вебинарах, открытых мероприятиях; публикации, в том числе в сети Интернет)	- уровень ДОУ; - уровень района; - уровень города.		1 3 5

2.	Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по сохранению и укреплению здоровья детей, использование современных педагогических технологий	- продуктивное участие в разработке и реализации ООП ДОУ		5
3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, в том числе интернет-конкурсах, разработка конкурсных методических материалов	- уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место).		2/3/4 5/6/7 8/9/10
4.	Эффективность работы с родителями	- вовлечение родителей в образовательный процесс; - ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, бесед; - регулярные выступления на родительских собраниях; - проведение открытых мероприятий; - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб со стороны родителей		1 2 1 2 1
5.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях и др.	- уровень ДОУ (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место);		1/2/3 3/4/5 3/4/5 3/4/5

		- муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место).		
6.	Оформление физкультурного зала в соответствии с тематическими мероприятиями	- частично; - в полном объеме		1 2
7.	Организация и проведение мероприятий с детьми, нацеленных на приобщение к здоровому образу жизни	- иногда; - постоянно (не менее 1 в месяц)		1 2
8.	Стаж педагогической работы	1-3 года		1
		3-10 лет		2
		более 10 лет		3
9.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Показатели оценки эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений МАДОУ – детский сад № 151
(для расчета непостоянных выплат стимулирующего характера)

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ, обобщение опыта (участие в конференциях, форумах, вебинарах; участие/проведение семинаров, мастер-классов, педагогических мастерских, открытых мероприятий; публикации, в том числе в сети Интернет)	- уровень ДОУ		1
		- уровень района		3
		- уровень города.		5

2.	Разработка методических и дидактических материалов (проектов, дидактических игр, пособий, авторских программ) по отдельным направлениям ООП ДО	- продуктивное участие в разработке и реализации ООП ДОУ.		2
3.	Организация работы по воплощению в МАДОУ дополнительных образовательных услуг (в том числе платных)	за каждую дополнительную услугу		2
4.	Положительная динамика повышения квалификации педагогических работников	- охват педагогических работников, включенных в новые модели повышения квалификации; - положительная динамика повышения квалификации педагогических работников по ФГОС ДО		2
5.	Аттестация педагогических работников	- положительная динамика количества педагогов, имеющих 1 и высшую квалификационную категорию		2
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, в том числе интернет-конкурсах, разработка конкурсных методических материалов (личное участие или подготовка педагогов к участию)	- уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		2/3/4
		- муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		5/6/7
		- региональный и всероссийский уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место)		8/9/10
7.	Эффективность работы с родителями	- ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, клубов по интересам, бесед, родительских собраний		2
8.	Оформление групп ДОУ в соответствии с тематическими мероприятиями	- частично		1
		- в полном объеме		2

9.	Организация и проведение мероприятий в МАДОУ с детьми, нацеленных на приобщение к здоровому образу жизни	- иногда		1
		- постоянно (не менее 1 в месяц)		2
10.	Оперативность выполнения задач по подготовке срочных документов	контроль администрации		2
11.	Стаж работы по данной должности	1-3 года		1
		3-10 лет		2
		более 10 лет		3
12.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части:

№п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Работа с организациями, предоставляющими услуги по договорам	Наличие действующих договоров		4
2.	Обеспечение контроля подготовки и реализации ремонтных работ (организация ремонта здания и оборудования, своевременное предотвращение или устранение аварийных ситуаций).	Проведение ремонтных работ		3
3.	Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.)	контроль со стороны администрации ДО		2
4.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	контроль со стороны администрации ДО		2
5	Проведение мероприятий по энергосбережению	Отчет по проведенных мероприятий		2
6.	Контроль за проведением мероприятий по пропуску паводковых вод.	Отчет по проведенных мероприятий		2
7.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих и надзорных органов	контроль со стороны		2

		администрации ДО		
8.	Обеспечение сохранности зданий, инженерных сооружений и сооружений, мебели и оборудования, систематическая работа с кадрами вспомогательного и технического персонала, грамотное руководство МОП	контроль со стороны администрации ДО		4
9.	Качественное ведение документации, своевременная отчетность	контроль со стороны администрации ДО		2
10.	Качество аналитической деятельности МБДОУ по всем направлениям	Аналитический отчет		2
11.	Неукоснительное соблюдение требований СанПиН	контроль со стороны администрации ДО		2
12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	контроль со стороны администрации ДО		1
13.	Стаж работы по данной должности	1-3 года		1
		3-10 лет		2
		более 10 лет		3
14.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Делопроизводитель:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Отсутствие замечаний со стороны администрации, надзорных и контролирурующих органов	Отзывы, акты, справки, предписания, результаты контроля со стороны администрации МАДОУ		2
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, родителей	Докладные записки, обращения		2
3.	Систематическое ведение архива	Наличие архива		2

4.	Своевременная отчетность перед внешними организациями	Отчеты		1
5.	Качественное ведение документации	Отсутствие жалоб со стороны администрации		1
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие жалоб со стороны администрации		1
7.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
8.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Младший воспитатель:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Создание условий для сохранения здоровья детей (помощь педагогу в проведении закалывающих процедур, снижении заболеваемости; поддержание здоровьесберегающей среды в группе)	Докладные записки, обращения		2
2.	Организация работы с воспитанниками по самообслуживанию	Отзывы, результаты контроля со стороны администрации ДО		2
3.	Подготовка группы к новому учебному году, летнему оздоровительному периоду	результаты контроля со стороны администрации ДО		2
4.	Умение эстетично, в соответствии с культурой приема пищи, организовать питание детей в группах	результаты контроля со стороны администрации ДО		2
5.	Образцовое содержание группы	результаты контроля со стороны администрации ДО		2
6.	Неукоснительное соблюдение требований СанПиН	результаты контроля со		2

		стороны администрации ДО		
7.	Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.)	результаты контроля со стороны администрации ДО		2
8.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	результаты контроля со стороны администрации ДО		2
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	результаты контроля со стороны администрации ДО		2
10.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
11.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Работники пищеблока (шеф повар, повар, подсобный рабочий)

№п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Выполнение возложенных обязанностей повара: руководство и контроль производственно-хозяйственной деятельности пищеблока МБДОУ	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
3.	Высокая культура организации питания (качество пищи, личная гигиена и эстетика внешнего вида работника)	Отзывы работников, родительской общественности, результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
4.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, администрации МБДОУ	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2

5.	За сохранность технологического оборудования	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		3
6.	Неукоснительное соблюдение требований СанПиН	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
7.	Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.)	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
8.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний и нарушений		1
10.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
11,	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Машинист по стирке и ремонту белья:

№п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Обработка и стирка белья с каловыми и рвотными массами	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
2.	Стирка белья и спецодежды вручную	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		3
3.	Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.)	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
4.	Отсутствие обоснованных обращений родителей	результаты контроля со		2

	воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	стороны администрации МБДОУ		
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
6.	Сохранность и ответственное хранение рабочего инвентаря, рациональное использование моющих и чистящих средств	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
7.	Качественное содержание служебных помещений в соответствии с нормами СанПиН	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
8.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
9.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Кладовщик (продукты):

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Примечание (описание фактически выполненной работы)	Способ оценки, баллы
1.	Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.)	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
2.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
3.	Сохранность и содержание оборудования и складских помещений в идеальном порядке	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
4.	Своевременное составление заявок, в соответствии с муниципальным заказом	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
5.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных, проверяющих органов и администрации МБДОУ.	результаты контроля со стороны		2

		администрации МБДОУ		
6.	Качественный учет продуктов питания, хозяйственно-деятельности результатов финансовой	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
7.	Неукоснительное соблюдение требований СанПиН	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
8.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
9.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
10.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Уборщик служебных помещений:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Показатели оценки эффективности	Способ оценки, баллы
1.	Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.)	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
2.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
3.	Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
5.	Неукоснительное соблюдение требований СанПиН	результаты контроля со стороны		1

		администрации МБДОУ		
6.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
7.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Дворник:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Показатели оценки эффективности	Способ оценки, баллы
1.	Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.)	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
2.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
3.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2 (без замечаний со стороны надзорных органов)
4.	Своевременное обеспечение доступа к МБДОУ родителей, работников, в том числе подъездные пути в зимнее время	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
6.	Сохранность и ответственное хранение рабочего инвентаря	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
7.	Качественное содержание служебных помещений в соответствии с нормами СанПиН	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1

8.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
9.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, инженер-энергетик, инженер-теплотехник:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Показатели оценки эффективности	Способ оценки, баллы
1.	Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.)	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
2.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
4.	Своевременное выполнение заявок по исправлению технических неполадок	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
5.	Неукоснительное соблюдение требований СанПиН	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
6.	За высокую интенсивность в связи с ремонтными работами	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
7.	За качественную (безаварийную, безотказную бесперебойную работу инженерных сетей и эксплуатацию систем жизнеобеспечения ДОУ)	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
8.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
9.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального	(выражается в абсолютной	

		ограничения	величине)	
--	--	-------------	-----------	--

Грузчик:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Показатели оценки эффективности	Способ оценки, баллы
1.	За качественное выполнение должностных обязанностей	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
2.	Своевременное и качественное ведение документации	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
3.	За отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ, обоснованных жалоб работников, родителей	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
4.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
5.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

Кастелянша, швея:

№ п/п	Показатели оценки эффективности	Критерии оценки	Показатели оценки эффективности	Способ оценки, баллы
1.	Глажение штор, тюлей, костюмов (вручную)			1
2.	Участие в пошиве и подгонке по размеру спецодежды сотрудников			1
3.	Высокие показатели по результатам внутриучрежденческого контроля (строгое соблюдение ОТ и ТБ, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.д.)	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
4.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций	результаты контроля со стороны		1

		администрации МБДОУ		
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
6.	Качественный учет товарно-материальных ценностей			1
7.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		1
8.	Неукоснительное соблюдение требований СанПиН	результаты контроля со стороны администрации МБДОУ		2
9.	Стаж работы по данной должности	1-3 года 3-10 лет более 10 лет		1 2 3
10.	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год	Не имеет максимального ограничения	(выражается в абсолютной величине)	

3.21. Показатели эффективности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому показателю устанавливаются МАДОУ самостоятельно. Перечень показателей может быть дополнен по предложению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда не чаще 1 раза в год.

3.22. Стимулирующая часть заработной платы (поощрительные выплаты за качество выполняемых работ) работника высчитывается по формуле:

$S_{чзп} = S \times Cб$, где:

$S_{чзп}$ - стимулирующая часть заработной платы;

$Cб$ - стоимость одного балла.

S - сумма всех набранных баллов

Стоимость 1 балла определяется ежемесячно исходя из суммы общего фонда стимулирующей части заработной платы, поделенной на общее количество набранных баллов.

3.24. В системе оценки эффективности и качества труда и профессиональной деятельности всех работников дошкольного образовательного учреждения учитываются:

- результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующего по административно-хозяйственной части, заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, уполномоченным по охране труда, (на основании актов, справок);

- результаты самооценки педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, представляемых в отчётах о своей работе за

соответствующий период;

- обоснованные предложения работников дошкольного образовательного учреждения с указанием критериев премирования.

3.25. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности.

В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки или запрашивает материалы для подтверждения результатов деятельности.

3.26. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники дошкольного образовательного учреждения вправе ознакомиться под подпись с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

3.27. С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения положений, установленных настоящим локальным нормативным актом, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.28. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения положений настоящего локального нормативного акта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.29. По истечении 6 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.30. Решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляются протоколом.

3.31. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

3.32. На основании решения комиссии руководителем дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ «Об утверждении размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ» для каждого работника по результатам работы, за соответствующий период (исходя из общего количества баллов и денежного

веса 1 балла).

3.33. Установленные приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения поощрительные выплаты по результатам труда, выплачиваются работникам ежемесячно.

3.34. Руководитель МАДОУ знакомит работников под подпись с приказом «Об утверждении размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ»

3.35. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.36. Руководитель дошкольного образовательного учреждения не вправе принуждать членов комиссии по распределению выплат стимулирующего характера к принятию определённых решений.

3.37. Члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.38. Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из должностного оклада, исчисленных пропорционально отработанному времени.

3.39. Стимулирующие выплаты руководителю дошкольного образовательного учреждения производятся с учётом результатов его деятельности и деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения и его руководителя, установленными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, также с учётом особенностей типа и вида учреждения.

4. Премияльная часть стимулирующего фонда оплаты труда работников МАДОУ –детский сад № 151

(при наличии фонда экономии заработной платы, единовременные премиальные выплаты)

4.1. В пределах фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, к Дню дошкольного работника и т.д. работники дошкольного образовательного учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда).

4.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

4.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

4.4. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых

средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников дошкольного образовательного учреждения (по согласованию профсоюзным комитетом):

1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 2000 рублей;

2) при награждения Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области - 1000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 1000 рублей;

4) при награждения Почетной грамотой Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга - 500 рублей.

5) юбиляров, работающих в дошкольном образовательном учреждении, премировать из стимулирующей части фонда оплаты труда за многолетний добросовестный труд:

- в честь 50-ти летия премировать - в размере 1500 рублей;

- в честь 55, 60, 65, 70, 75- летия и т.д. - в размере 2000 рублей;

б) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости –2000 рублей.

4.5. В пределах экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются «Положением об оказании материальной помощи работникам МАДОУ – детский сад № 151, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения (дополнения) в данное Положение вносятся на основании нормативных актов (указов, постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

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

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

5.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других

работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ – детский сад № 151 заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2020 года руководство дошкольного образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, рублей	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда	
							Всего	В том числе женщин
	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организационные мероприятия								
1.	Обучение и проверка знаний требований охраны труда у работников МАДОУ	Чел.	21	-	2 квартал	Комиссия по обучению и проверке знаний требований охраны труда	21	19
2.	Систематическое обновление информации в уголке охраны труда.	Кол-во раз	12	-	1 раз в месяц	Специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ	21	19
3.	Проведение общего технического осмотра здания и других	Кол-во раз	2	-	февраль, август	Комиссия по охране труда	21	19

	сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.							
4.	Проведение инструктажей с работниками по охране труда	Чел.	21	-	1 раз в 6 месяцев	Специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ	21	19
5.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Ступени контроля	3	-	в течение года	Ответственные лица согласно ступеням административно-общественного контроля	21	19
6.	Составление графика отпусков	Шт.	1	-	До 15 декабря	Заведующий, профком	21	19

2. Технические мероприятия

1.	Техническое обслуживание фильтра доочистки воды с УФ	шт.	4	40700,00	по договору	Заместитель заведующего по АХЧ	21	19
2.	Проведение испытания устройства заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	м	1	8626,50	1 квартал по договору	Заместитель заведующего по АХЧ, инженер-энергетик	21	19
3.	Гидропромывка внутренней системы отопления.	м ²	1	12 960	2 квартал по договору	Заместитель заведующего по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	21	19
4.	Акарицидная обработка территории дошкольного образовательного	Кол-во раз	1	7000,00	май	Заместитель заведующего по АХЧ	21	19

	учреждения против клещей.							
5.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения	Кол-во раз	12	77760,00	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	21	19
3. Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия								
1.	Организация и проведение периодических медицинских осмотров работников.	Чел.	21	144000,00	Май	Заведующий, специалист по ОТ, председатель ППО	21	19
2.	Организация и проведение плановой вакцинации работников дошкольного образовательного учреждения.	Чел.	21	45000,00	Согласно календарю прививок	Заведующий, медицинская сестра,	21	19
3.	Приобретение необходимых медикаментов для аптек по оказанию первой медицинской помощи.	Шт.	18	15000	По необходимости	Специалист по ОТ, заведующий, уполномоченный по ОТ	21	19
4.	Гигиеническое обучение	Чел.	21	16800	По графику	Заведующий, председатель ППО	21	19
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
1.	Обеспечение работников ДОУ СИЗ	Чел.	11	23600	1, 3 квартал	Заместитель заведующего по АХЧ,	11	10

	1.Инженеру-энергетику от поражения электрическим током (диэлектрическими перчатками, диэлектрическими ботинками) 2. Воспитателям, младшим воспитателям, поварам (Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, косынки х/б, фартук из полимерных материалов с нагрудником)					специалист по ОТ		
2.	Обеспечение работников ДОУ мылом и обезвреживающими средствами	Кол-во раз	20	5 000	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ, специалист по ОТ	21	19
5. Мероприятия по пожарной безопасности								
1.	Обучение ответственных за организацию работы по противопожарной безопасности	Чел	1	1500	март	Заместитель заведующего по АХЧ, профком	21	19
2.	Организация обучения работающих в МАДОУ мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации людей из здания ДОУ в ситуации «пожар»	Чел.	21	-	апрель	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по ОТ	21	19

3.	Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения (ОП-4)	Шт.	1	-	апрель	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по ОТ	21	19
4.	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации	Шт.	1 раз в месяц	52679,00	1 раз в месяц	По договору	21	19
5.	Проведение испытания пожарных лестниц и ограждения кровли	Шт.	4	22000,00	Май	По договору	21	19
6.	Перекатка пожарных рукавов и измерение давления	Шт.	4	4000,00	Май	По договору	21	19
7.	Проведение проверки противопожарной задвижки	Шт.	4	10000,00	Май	По договору	21	19
6. Антитеррористическая безопасность								
1.	Обеспечение физической охраны и системы контроля доступа	Чел.	21	в течение года (ежедневно)	по договору	Заведующий МАДОУ	21	19
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения	Система	1	в течение года (ежедневно)	по договору	Заведующий МАДОУ	21	19
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	Кол-во раз	1 раз в месяц	7800,00	1 раз в месяц	По договору	21	19
4.	Проведение инструктажей с работниками по антитеррористической безопасности	Чел.	21	-	Август март	Заведующий МАДОУ, специалист по ОТ	21	19

Заведующий МАДОУ – детский сад № 151

Н.В. Калинина

М.П

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ – детский сад № 151
М.П.

А.М. Порохина

Прошито и пронумеровано
15 (сто орок MAT) листов
Заведующий МАДОУ - детский сад № 151

Н.В. Калинина



Подписано цифровой
подписью: МАДОУ-ДЕТСКИЙ
САД № 151
Дата: 2021.01.27 14:10:35
+05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Калинина Наталья Владимировна

Действителен с 02.07.2021 по 02.07.2022