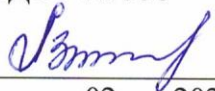


Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию воспитанников № 358 « Лесная полянка»
620024 г. Екатеринбург, ул. Новоспасская, 18 тел (факс) 216-54-78
e-mail: dou358@yandex.ru

Представитель трудового коллектива
МАДОУ № 358


01 _____ 02 _____ 2022 г

Е.Б. Виноградова

Заведующий
МАДОУ № 358
«01» _____ 02 _____ 2022 г.



С. И. Кравченко

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 г. г.

Принят на общем собрании работников
протокол № 1 от «24» января 2022г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»

«24» января 2022 г

Запись за №

29-49

г. Екатеринбург

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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка» (далее – Учреждение), 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. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Учреждения.
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка» в лице заведующего Кравченко Светланы Иосифовны и **Работники** в лице представителя трудового коллектива Виноградовой Елены Борисовны.
- 1.4. 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 учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.
- 1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, 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, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.
- 1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с **01 февраля 2022 года** и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).
- 1.8. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.
- 1.9. 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.

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

1.11. Работодатель обязуется:

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

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

Раздел 2. Трудовой договор.

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

2.1.5. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим 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.

2.2. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

3.1.2. Преимущественное право на оставление 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), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года и работники высшей категории.

3.1.3. 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.

3.1.4. Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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

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

3.1.7. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.1.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.1.9. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года в соответствии с Планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом.

3.1.10. Ежегодно предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.1.11. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.12. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.1.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**).

- 4.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 4.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
- 4.1.4.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а 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 – в обязательном порядке.
- 4.1.5.** Привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия и с учетом мнения представительного органа работников только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ).
- 4.1.6.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.
Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.
- 4.1.7.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.
- 4.1.8.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.1.9.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.1.10.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.
- 4.2. Стороны договорились:**
- 4.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:
Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем
(Приложение №1)
- 4.2.2.** Предоставлять отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

5.1. Стороны договорились:

- 5.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает:

Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и раздел о выплатах стимулирующего характера (**Приложение № 2**)

- 5.1.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2011 г.), Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Екатеринбург"
 - 5.1.3. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты.
 - 5.1.4. Производить выплаты стимулирующего характера, за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.
 - 5.1.5. Производить премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.
 - 5.1.6. При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников. Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников.
 - 5.1.7. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива.
 - 5.1.8. 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. При этом время приостановки работы оплачивается в размере среднего заработка. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
 - 5.1.9. В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.
 - 5.1.10. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).
- 5.2. Работодатель обязуется:**
- 5.2.1. 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.

- 5.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) *(при любой системе оплаты труда)* не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".
- 5.2.3. Знакомить под подпись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).
- 5.2.4. Устанавливать объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.
- 5.2.5. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.
- 5.2.6. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).
- 5.2.7. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.
- 5.2.8. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа.
- 5.2.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

6. Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 6.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда.
- 6.3. Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.
- 6.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ). В состав комиссии в обязательном порядке включать представителей комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.
- 6.5. Инструктаж по охране труда проводить под подпись не реже одного раза в шесть месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также

переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

- 6.6. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.
- 6.7. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры" , с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.8. Провести СОУТ на основании статьи 212 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" для реализации обязанности по обеспечению безопасности работников МАДОУ № 358 в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
СОУТ проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.
- 6.9. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ, следующие компенсации:
 - дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
 - доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ. Размер доплат устанавливается по СОУТ.
- 6.10. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
- 6.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных 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. "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", № 777н от 1 сентября 2010 г. "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" и обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. **(Приложение № 3)**
- 6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
- 6.13. 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.

- 6.14.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах предусмотренных законодательством.
- 6.15.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
- 6.16.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.17.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).
- 6.18.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.19.** Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда
- 6.20.** В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» работники освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

6.21. Работники обязуются:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования по направлению и за счет средств работодателя.

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.

Раздел 7. Социальные гарантии.

7.1. Стороны договорились:

- 7.1.1.** Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.
- 7.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.
- 7.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты СОУТ за всё время работы в соответствующих условиях.

8.1. Стороны договорились:

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

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 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. Заключительные положения.

- 10.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
- 10.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.
- 10.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.
- 10.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Коллективному договору

Представитель трудового
коллектива _____
Виноградова Е.Б.
10.01.2022г

Заведующий МАДОУ № 358
С.И. Кравченко
10.01.2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ № 358

В соответствии ТК РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. В РФ трудовая дисциплина основывается на сознательном и творческом отношении граждан к труду.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) имеют целью обеспечить в МАДОУ № 358 укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в образовании, воспитании и обслуживании дошкольников.

Настоящие ПВТР являются обязательными для исполнения их каждым работником МАДОУ № 358.

1. Порядок приёма и увольнения работников

1.1. Персонал ДОУ принимается заведующим Кравченко С.И. Личные дела и трудовые книжки заполняются заведующим; делопроизводитель и заведующий несут полную ответственность за их хранение.

Каждый работник при приёме на работу обязан пройти медицинское обследование по направлению и за счет средств работодателя и предъявить санитарную книжку о состоянии своего здоровья. Работник обязан в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры.

1.2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

предъявление трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

— документы воинского учета – для военнообязанных лиц;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— 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.

— При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

— В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.3. При зачислении на работу или при переводе его на другую деятельность администрация обязана:

1.4.1. Разъяснить работнику его права и обязанности, условия оплаты труда; ознакомить с порядком работы в ДОУ, с Уставом ДОУ, Коллективным договором и основными направлениями в работе и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

1.4.2. Ознакомить под роспись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по ТБ, ПБ, ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

1.4.3. Издать приказ о приеме работника на работу с указанием точной даты и присвоении соответствующего номера в книге приказов. Ознакомить с указанным приказом работника под роспись.

1.5. При приеме на работу ограничивается совместная служба родственников, если их служба связана непосредственно подчиненностью. Увольнение с работы оформляется приказом по ДОУ, после подачи работником заявления с указанием причин увольнения. Заведующая вправе назначить срок отработки – 2 недели.

1.6. Перевод работников ДОУ проводится с их согласия.

1.7. Работники обязаны за две недели предупредить администрацию ДОУ об увольнении.

1.8. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении с указанием причины в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью ТК РФ и произвести с ним расчет. За получение трудовой книжки её владелец делает в соответствующей книге подпись о её получении. Днем прекращения

трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

1.9. Перед увольнением работник обязан сдать администрации все материальные ценности, которые находились в его ведении:

заместителю заведующего – методические и игровые;

кастелянше – мягкий инвентарь;

заведующему хозяйством – хозяйственное оборудование.

1.10. Трудовая книжка совместителя ведётся по месту основной службы. Все копии документов работников могут храниться в личном деле, если от работника поступило письменное согласие на хранение и обработку персональных данных.

2. Основные обязанности администрации и работников ДОУ

Администрация обязуется:

2.1. Правильно организовать труд работников так, чтобы каждый работал, совершенствуя и повышая свой творческий потенциал.

2.2. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место.

2.3. Обеспечить исправное состояние оборудования, его замещение, ремонт и обновление, создавая тем самым необходимые условия для организации труда.

2.4. Укреплять трудовую дисциплину.

2.5. Соблюдать законы и правила охраны труда, ТБ и ПБ, в том числе строго придерживаясь правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Выдавать работнику заработную плату в установленные сроки (два раза в месяц: 27-го и 12-го числа).

2.7. Обеспечить системное повышение квалификации работников, рост их творческого мастерства.

2.8. Принимать меры по улучшению условий труда работников, внимательно относиться к их нуждам и запросам.

2.9. Своевременно (согласно составленного и утверждённого графика) предоставлять работникам отпуска.

Работники обязаны:

2.10. Каждый работник несёт ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение функций, определённых Уставом дошкольного учреждения, реализацию не в полном объёме образовательных программ, качества реализуемых программ, соответствия применяемых методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, интересам и потребностям детей, жизни и здоровья детей во время работы с ними.

2.11. Работать честно и добросовестно.

2.12. Строго соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня. Использовать всё рабочее время для выполнения служебных обязанностей, не занимаясь посторонними делами и разговорами, без дела и не отвлекая от работы других работников, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

2.13. Сообщать своевременно об изменении, смене фамилии, адреса места жительства, смене паспорта.

2.14. Своевременно выполнять работу по заданию администрации с высокими качественными показателями работы, проявляя творческую инициативу, не допускать ошибок и небрежности. Чутко, внимательно и заботливо относиться к детям, с уважением – к их родителям и сотрудникам. Строго соблюдать режим, порядок в учреждении.

2.15. Соблюдать требования сангигиены, противопожарной охраны и техники безопасности.

2.16. В случае пожара действовать согласно разработанных в ДОО мероприятий.

2.17. Принимать меры по предупреждению опасных для жизни и здоровья детей ситуаций .

2.18. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.19. В случае необходимости, если работник отлучается из ДОО, нужно получить разрешение заведующей или её заместителя.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Начало работы МАДОУ № 358 – 7.30.

3.2. Окончание работы – 18.00

3.3. С 18.00 до 7.30 учреждение находится под ночной охраной (начало и окончание работы, а также время для обеденного перерыва разных категорий работников определены в должностных инструкциях).

3.4. Администрация и СТК обеспечивает контроль за своевременным приходом и уходом работников. Администрация имеет право применять меры дисциплинарного взыскания за опоздание на работу и ранний, без уважительных причин, уход с неё.

3.5. В случае невыхода на работу по уважительной причине (болезнь работника, болезнь его ребёнка, отъезд к близким родственникам на похороны, чрезвычайная ситуация в семье и т.д.) работник должен сообщить администрации об этом в приемлемые сроки.

3.6. При выходе на работу необходимо предъявить администрации оправдательный документ.

3.7. Невыход на работу без уважительной причины рассматривается администрацией как прогул, оформляется приказ (работник пишет объяснительную).

Запрещается в рабочее время:

3.8. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать, снимать их с работы для выполнения работ, не связанных с их должностными обязанностями.

3.9. Оставлять без присмотра, покидать группу, в которой находятся дети до прихода сменного персонала. В случае неявки сменного работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случае продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва

3.10. Заниматься посторонними делами и разговорами.

3.11. Мешать проведению занятий педагога с детьми. Учитывая расположение музыкального зала (проходной), запрещается беспричинное хождение по залу во время музыкальных занятий.

3.12. Вызывать педагога к телефону во время занятий и прогулок с детьми.

3.13. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день	
1	Заведующий	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00	8	
2	Заместитель заведующего по ВМР	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00	8	
3	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8	
4	Воспитатели	7.30 – 15.42	15.42-18.00	-	7,2	3,3
5	Учитель - логопед	8.00 - 12.00		-	4	
6	Младшие воспитатели	8.00 – 17.00		14.00 – 15.00	8	

7	Педагог- психолог	8.00 – 17.00		12.30 – 13.30	8
8	Повар	6.00 - 14.00	10.00- 18.00	12.30 – 13.00	8
9	Помощник повара	7.00 – 16.00		12.00 – 13.00	8
10	Кладовщик	8.00 – 17.00		12.00 - 13.00	8
11	Рабочий по стирке белья	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
12	Музыкальный руководитель	9.00 - 13.50		-	4,8
13	Инструктор физкультуры	8.00 – 15.00		12.00 - 13.00	6
14	Делопроизводитель	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00	8
15	Специалист по ОТ	8.00 - 17.00		13.00 - 14.00	8
16	Дворник	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00	8
17	Рабочий по обслуживанию здания	08.00 – 17.00		13.00 - 14.00	8
18	Уборщик служебных помещений	08.00 - 17.00		13.00 - 14.00	8

4. Меры поощрения, воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

4.1. Администрация поощряет работника за качественное выполнение обязанностей по работе, за профессионализм, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи:

- Благодарность;
- Награждение почётной грамотой;
- Денежной премией, награждение ценным подарком.

Награждение производится руководителем по согласованию с СТК.

Поощрения оформляются приказом

4.2. Поощрения за особые трудовые заслуги представляются УО к присвоению звания лучшего по профессии и награждению различными нагрудными знаками.

4.3. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие взыскания:

- Замечания;
- Выговор;
- Увольнение по ст. 77 п.4 ТК.

При нарушении трудовой дисциплины к работнику применяются меры дисциплинарного воздействия в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

**Приложение № 2
к Коллективному договору**

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию воспитанников № 358 « Лесная полянка»
620024 г. Екатеринбург ,ул. Новоспасская,18 тел (факс) 216-54-78
e-mail: dou358@yandex.ru**

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового
коллектива
МАДОУ № 358
10 января 2022г.
Протокол № 1

Заведующий
МАДОУ № 358
_____ С. И. Кравченко
«10» ____ 01 ____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников
№ 358 « Лесная полянка»
(новая редакция)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка», учредителем которого является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – учреждения).

2. Размеры заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается на основе «Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» от 26.07.2019 № 1813 с изменениями (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 6 мая 2020 г. № 845 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Екатеринбург") и утверждается коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников учреждения - Общего собрания работников.

3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным, автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание учреждения разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, утверждается руководителем учреждения по согласованию с органом Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, и включает в себя все должности работников учреждения.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны определяться в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС).

6. На установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также на компенсационные выплаты, установленные в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляется не менее 70 процентов

фонда оплаты труда работников учреждения.

Оставшаяся часть фонда оплаты труда (не более 30 процентов) направляется на стимулирующие выплаты.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

8. Оплата труда работников муниципального учреждения устанавливается с учетом:

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

9. При определении размера оплаты труда работников учреждения учитываются следующие условия:

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

10. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Изменение оплаты труда работника учреждения производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии (при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию);
- 2) при присвоении почетного звания по соответствующему профилю – со дня его присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук по соответствующему профилю – со дня издания приказа Министерства науки и высшего

образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук (при предъявлении диплома кандидата или доктора наук).

4) при внесении изменений в «Положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» и другие акты трудового законодательства Свердловской области и Российской Федерации.

12. При появлении у работника права на изменение размера заработной платы в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

13. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

15. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать 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.

16. Предоставление возможности осуществлять преподавательскую работу работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий и организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников учреждения при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

17. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения возлагается на руководителя, который обязан:

1) проверять документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания для определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, предусмотренные настоящим Положением;

2) ежегодно составлять и утверждать тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание учреждения, включающее в себя все должности.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников учреждения

18. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

1) оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, размеры которых устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, указанным в **главе 4** настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, указанным в **главе 5** настоящего Положения.

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

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

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

21. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2011 г.).

22. Учреждение в лице своего руководителя имеет право самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения – Общего собрания работников:

- устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников устанавливаются в соответствии с **Приложением № 1** настоящего Положения.

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

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

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

25. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 4 и 5 настоящего Положения.

Глава 4. Выплаты компенсационного характера

26. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

27. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты.

28. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

29. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении. При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть установлены ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

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

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

32. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер

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

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

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

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

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

37. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством:

По желанию работника повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

38. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах:

20 процентов оклада – специалистам логопедического пункта (учителям-логопедам), педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключений клинико-экспертных комиссий лечебно-профилактических организаций (больниц, поликлиник, диспансеров).

39. Размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем учреждения настоящим Положением в соответствии с учетом мнения представительного органа работников учреждения – Общего собрания работников.

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

40. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 5. Выплаты стимулирующего характера

41. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, трудовым договором с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда ее работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности. Выплаты стимулирующего характера к должностным окладам работников могут устанавливаться на месяц, квартал, год по результатам работы работников в предыдущем периоде комиссией по установлению выплат стимулирующего характера МАДОУ № 358. Работа комиссии регламентируется Положением о Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МАДОУ № 358.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в соответствии с Порядком и условиями выплат стимулирующего характера. **Приложение 2** настоящего Положения.

42. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат;
- 5) иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

43. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- 4) наличие достаточных денежных средств в стимулирующем фонде оплаты труда учреждения.

44. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением и отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения в соответствии с **Приложением 3** к настоящему Положению.

45. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, улучшающих имидж учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к школе, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, в том числе за призовые места, занятые непосредственно работником или обучающимися в учреждении в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность

работы систем, ресурсов и средств учреждения, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

Молодым специалистам (молодой специалист — это работник с определенным уровнем образования – бакалавриат, магистратура, среднее профессиональное, который впервые устраивается на работу) устанавливаются выплаты в размере 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы сроком на два года или до прохождения ими аттестации на квалификационную категорию.

46. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по соответствующему профилю и (или) почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов «народный» размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или «заслуженный» в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а также за другие качественные показатели.

Размер выплат устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, трудовым договором.

47. К выплатам, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в сфере образования или в учреждении.

48. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени (квартал, год).

49. В целях обеспечения социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;

3) в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;

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

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

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

50. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются руководителем в пределах финансовых средств в фонде оплаты труда.

51. Руководитель учреждения вправе оказывать работникам материальную помощь. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения, производится за счет экономии фонда оплаты труда работников МАДОУ на основании заявления работника.

52. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплаты стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Глава 6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

53. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей включает в себя:

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

54. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются работодателем.

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

55. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения – в кратности от 1 до 4. Система критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы разрабатывается и утверждается учредителем.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя.

Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

В трудовые договоры с руководителями учреждений включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения.

56. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается работодателем на 10 – 70 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, установленного в соответствии с пунктом 54 настоящего Положения.

57. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения производятся с учетом результатов его деятельности и деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения и его руководителя, установленными работодателем (учредителем), а также с учетом особенностей типа и вида учреждения.

Также с целью поощрения руководителей учреждений за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения может осуществляться единовременное премирование в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Стимулирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей учреждений, утвержденным работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Стимулирование руководителя учреждения может осуществляться в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

В пределах фонда оплаты труда работников учреждения руководителю может быть оказана материальная помощь на основании его заявления. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются работодателем.

58. Руководителю, заместителю руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

59. Заместителю руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

60. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю руководителя учреждения принимается руководителем учреждения при наличии достаточных денежных средств в фонде оплаты труда учреждения.

Приложение № 1

к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 358

Профессиональные квалификационные группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала и минимальные размеры окладов

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Первый	Младший воспитатель	10 107

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням квалификационной группы должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	образование	Квалификационная категория	размер должностного оклада, руб.
Первый	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	Среднее спец.	Без категории	14763-00
			Первая кат.	17482-00
			Высшая кат.	18648-00
		Высшее	Без категории	15540-00
			Первая кат.	18259-50
			Высшая кат.	19425-00
Второй	Педагог дополнительного образования	Среднее спец.	Без категории	14763-00
			Первая кат.	17482-00
			Высшая кат.	18648-00
		Высшее	Без категории	15540-00
			Первая кат.	18259-50
			Высшая кат.	19425-00

Третий	Воспитатель, педагог-психолог	Среднее спец.	Без категории Первая кат. Высшая кат.	15599-90 18947-25 20210-40
		Высшее	Без категории Первая кат. Высшая кат.	16842-00 19789-35 21052-50
Четвертый	учитель-логопед (логопед)	Высшее	Без категории Первая кат. Высшая кат.	17410-00 20456-75 21762-50

Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений и минимальные размеры окладов

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
	Третий	Заведующий производством (шеф-повар)	15 500

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей служащих и минимальные размеры окладов

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада, руб.

1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	Первый	Делопроизводитель,	18 600
		Специалист по охране труда	16 692

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих и минимальные размеры окладов

Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада

		оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
Первый	грузчик, кастелянша, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, дворник	8 500
	аппаратчик химводоочистки	10 500
	Кладовщик	12 500
	Помощник повара (кухонный рабочий), машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	13 500 10 500
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
Первый	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 500
	Швея	8 500
	Повар	13 500

Приложение № 2

к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 358

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

1. Установление стимулирующих выплат работникам производится при условии наличия денежных средств в стимулирующем фонде оплаты труда, надлежащего исполнения трудовых обязанностей и выполнения показателей оценки эффективности труда указанных в главе 5 настоящего Положения.

2. Выплаты стимулирующего характера к должностным окладам работников могут устанавливаться на месяц, квартал, год по результатам работы работников в предыдущем периоде комиссией по установлению выплат стимулирующего характера МАДОУ № 358. Работа комиссии регламентируется Положением о Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МАДОУ № 358.

3. Комиссия, по результатам анализа выполнения работниками показателей эффективности труда за предыдущий период (месяц, квартал, год), определяет количество баллов к начислению в период, следующий за отчетным (месяц, квартал, год). В случае равенства количества голосов, решающее значение имеет голос председателя Комиссии.

Комиссия принимает решение об определении размера баллов открытым голосованием простым большинством голосов. Заседание Комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 1/3 утвержденного состава Комиссии.

Эффективность труда работников за отчетный период оценивается согласно представлению Комиссии в соответствии с показателями эффективности деятельности до 20 числа месяца, квартала; за год – до 15 декабря (**приложение 3**).

Результаты работы Комиссии оформляются протоколом (**приложение 4**), в котором указывается общее количество баллов, набранное каждым работником. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и предоставляется заведующему МАДОУ для издания приказа о стимулировании работников.

Стоимость 1 балла определяется руководителем МАДОУ ежемесячно (ежеквартально), исходя из сложившейся суммы стимулирующей части ФОТ учреждения

по формуле: $Cб = Cч:Об$ (Сб – стоимость 1 балла, Сч – стимулирующая часть ФОТ, подлежащая к распределению, Об – общее количество баллов по всем показателям, набранное всеми работниками).

4. Размеры стимулирующих и единовременных выплат устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях в соответствии с набранным количеством баллов без учета педагогической (учебной) нагрузки и максимальными размерами не ограничиваются.

5. В случае работы работника в условиях неполного рабочего дня (неполной рабочей недели), временной нетрудоспособности работника, иных случаев работы работника с отклонениями от установленного режима рабочего времени, стимулирование работника производится пропорционально отработанному работником времени.

6. Работникам, назначенным на должность в течение текущего учебного года, размер стимулирующих выплат к должностному окладу определяется за указанный руководителем период (по истечении испытательного срока - 3-х месяцев работы в данном МАДОУ).

ПРЕКРАЩЕНИЕ ИЛИ СНИЖЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

1. Прекращение или снижение размера выплаты установленных надбавок и доплат к должностному окладу работников, производится на основании приказа заведующего по МАДОУ. Период, на который прекращается или снижается размер выплаты установленных надбавок и доплат к должностному окладу работника, указывается в приказе по МАДОУ.

2. Назначение и выплата работникам выплат стимулирующего характера к должностным окладам **не производится** по следующим основаниям:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушение работником трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий трудового договора, Должностной инструкции, Устава МАДОУ;
- нарушение требований нормативных актов и локальных актов учреждения, в том числе требований: охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных правил и норм, которые повлекли несчастные случаи с воспитанниками МАДОУ;
- нарушение прав ребенка;
- недобросовестное выполнение своих обязанностей, ведущих к ухудшению качества работы;
- нарушение норм питания.

3. Размеры выплат к должностным окладам работников **подлежат снижению** по следующим основаниям:

- невыполнение указаний и распоряжений администрации в указанные сроки;
- опоздания на работу;
- ранний уход с работы;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение требований «Кодекса профессиональной этики педагогических работников МАДОУ № 358».

4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель 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

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 358

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№	Показатели	Критерии	Баллы	Источник информации	Балл
					Самооценка
Интенсивность и высокие результаты работы					
1	Реализация дополнительных проектов различной направленности (экскурсионные, выставочные, обучающие и пр.)	За каждый реализуемый проект	3	Отчеты	
2.	Трансляция педагогического опыта	Участие педагога в инновационной деятельности (базовая площадка, городской ресурсный центр Городская Ассоциация Педагогов, Школа молодого воспитателя, стажировочная площадка района.)	5	Сертификат	
		Руководство методобъединениями, наставничество, обмен опытом, проведение мастер-классов	5	Планы работы	
		Освоение и использование инновационных технологий	4		
3.	Конкурсы профессионального мастерства	Участие Победитель	2 4	Дипломы, грамоты, сертификаты	
	Творческие конкурсы для педагогов	Участие Победитель	2 4	Дипломы, грамоты, сертификаты	
4.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, олимпиадах различного уровня	Участие	2		
		Победитель	4		
5.	Работа с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами	Реализация индивидуальных образовательных маршрутов	3		
		Реализация мероприятий ИПРА	2		
6.	Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с	1. Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей).	3	Отчет о проведенных мероприятиях протокол	
		1. Проведение различных мероприятий с родителями (использование	5		

	родителями обучающихся	нетрадиционных форм работы: ИКТ, организация обратной связи, экскурсии, круглые столы и т. п.) 2. Организация информационно-аналитического взаимодействия с родителями (использование современных электронных информационных систем, сайт) . 3. Разработка и реализация совместных проектов	3 3	родительского собрания, лист регистрации, анализ, контроль	
		4. Сотрудничество с социальными партнерами по расширению форм работы с детьми	3		
7.	Интенсивность , напряженность труда	1. Работа в консультационном центре учреждения. 2. Участие в работе творческих групп учреждения 2. Стаж работы в учреждении более 5 лет	1 2 2	Приказы руководителя	
Качество выполняемых работ					
8.	Создание условий для охраны здоровья обучающихся	1. Систематическое проведение профилактических и закаляющих мероприятий.	3	анализ, паспорт здоровья, тетрадь закаливания и пр.	
		Проведение физкультурно-спортивных мероприятий на высоком профессиональном уровне	3	Анализ	
9.	Создание образовательной инфраструктуры группы, кабинета	1. Обновление РППС в группе и на участке ДОУ. 2. Использование элементов музейной педагогики в реализации ООП	3 2	Дем. материал, учебные и методические пособия	

Показатели и критерии эффективности труда заместителя заведующего по ВМР

<i>Интенсивность и высокие результаты работы</i>				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
1	Сопровождение образовательных проектов различной направленности	За каждый реализуемый проект	2	Отчет о ходе и результатах реализации проектов, программ, представление детских работ на выставке, презентации и пр..
2	Трансляция педагогического опыта работы	Участие в педагогических чтениях, публикации, проведение конференций, семинаров, мастер-классов, методических объединений	3	Приказ руководителя, план работы, наличие сертификата, диплома, грамоты и пр.
3	Реализация инновационных образовательных программ	Участие в работе инновационной, пилотной, или экспериментальной площадки муниципального уровня и выше	5	Приказ руководителя, свидетельство/сертификат о статусе инновационной, пилотной или экспериментальной площадки различного уровня, отчет о проделанной работе

4	Реализация проектов сетевого взаимодействия, стажировки (наставничество), методические объединения	Сопровождение и реализация образовательных проектов в рамках сетевого взаимодействия с использованием ресурсов других образовательных организаций	4	Приказ руководителя, план работы, отчет, грамоты, дипломы	
5	Работа с электронными автоматизированными системами	Своевременное размещение информации и сведений в КАИС, АИС, на сайте учреждения, МСОКО, НОКО и др.	5	Самоанализ, отчеты, размещение документов на сайте, наличие обновленной информации	
6	Реализация мероприятий по сохранению и развитию профессиональных кадров	Сопровождение педагогов в конкурсах профессионального мастерства	1	Наличие сертификатов, дипломов, грамот, фото, видео отчет,	
		Участие			
		Победитель: – региональный уровень и выше			5
		– городской			4
		– районный			2
		Сопровождение педагогов в творческих конкурсах			
		Участник			1
Победитель	4				
		Нормативно-правовое сопровождение аттестации педагогических работников учреждения	5	Уведомление ГАК, приказ руководителя	
Качество выполняемых работ					
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации	
7	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	3	Самоанализ	
8	Развитие инфраструктуры образовательного пространства учреждения	Качественная организация и руководство работой педагогов по развитию и модернизации РППС	4	Самоанализ, фотоотчет	
9		Исполнение обязанностей заведующего (на период отпуска)	7	Приказ руководителя	
10	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность	

Показатели и критерии эффективности труда заместителя заведующего по АХЧ, специалиста по ОТ

Интенсивность и высокие результаты работы				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
1	Работа с электронными автоматизированными системами	Своевременное внесение данных в электронные автоматизированные системы Bas.gov.ru, ЕДДС ЖКХ, АСУ-	5	Самоанализ, отчеты, размещение документов на ЭИС

		Энергоплан, МУП-водоканал, ЭЭС, ЕИС		
2	Организация бесперебойной работы инженерных сетей, оборудования, ресурсов и средств	Обеспечение безаварийной безотказной работы инженерных сетей и оборудования учреждения	3	Журнал административно-хозяйственного контроля
		Своевременное замена оборудования, спецодежды, приобретение мощных и чистящих средств	3	Журнал административно-хозяйственного контроля, договоры на приобретения
3	Организация выполнения наиболее сложных и значимых работ	Организация и контроль за проведением ремонтных работ	5	План работы, акты приёмки работ, самоанализ
		Экономия энергоресурсов, ГВС, ХВС, тепловая энергия.	5	Анализ плана по энергосбережению, самоанализ
		Организация прохождения периодического медосмотра, гигиенического обучения работниками	5	График прохождения м/о, план проведения гигиенического обучения, договоры
Качество выполняемых работ				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
5	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации, работа с кадрами	5	Самоанализ
6	Развитие инфраструктуры образовательного пространства учреждения	Своевременное обновление и модернизация РППС	3	Самоанализ, договоры на приобретение оборудования, мебели и пр.
7	Создание условий для охраны здоровья обучающихся и работников	Качественный контроль за безопасными условиями пребывания обучающихся и работников, соблюдением требований ОТ, ППБ, СанПиН,	5	Журнал административно-хозяйственного контроля
8	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

Показатели эффективности деятельности делопроизводителя

Интенсивность и высокие результаты работы				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
1	Работа с электронными автоматизированными системами	Своевременное внесение данных в электронные автоматизированные системы (ЕИС)	5	Информация о размещении документов
2	Организация бесперебойной работы с электронными ресурсами сети Интернет	Обеспечение консультационной и технической поддержки педагогам при работе с электронными ресурсами сети Интернет	3	Самоанализ, отзывы педагогов
		Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.	4	Самоанализ
3	Организация работы с внешними партнерами	Работа с различными социальными службами (ЦБ, ПФ, ЦЗН, Казначейством и пр.)	5	Самоанализ, отчеты и др. информация
Качество выполняемых работ				

	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
4	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	3	Самоанализ
5	Организация работы по архивации и хранению документов и информации	Обеспечение своевременного резервного копирования и информации, оформление документов для архивного хранения	3	Опись документов для архивного хранения
6	Организация работы с родителями	Качественная работа с родителями, оформление договоров и иных документов	5	Документы
7		Выполнение поручений заведующего в установленный срок	3	Самоанализ
8	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

Показатели эффективности деятельности младшего воспитателя

<i>Интенсивность и высокие результаты работы</i>				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
1	Создание элементов образовательной инфраструктуры группы	Участие в преобразовании РППС, обновлении интерьера в группе/учреждении	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
2	Подготовка к прогулке	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	2	Приказ руководителя
3	Организация питания детей в группе	Дифференцированный подход в организации питания детей в группе по медицинским показаниям	2	Представление воспитателя
4	Творческие конкурсы	Помощь воспитателю при подготовке детей/педагогов конкурсам, фестивалям и пр.	4	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
5	Работа с детьми с ОВЗ	Помощь воспитателю в организации работы с детьми с ОВЗ	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
<i>Качество выполняемых работ</i>				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
6	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
7	Создание условий для охраны здоровья обучающихся	Отсутствие несчастных случаев, травм с детьми, в т.ч. микротравм	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ

		Высококачественное содержание и благоустройство территории в соответствии с требованиями СанПиН и техники безопасности.	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
8	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	Высококачественное выполнение СанПиН	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
9		Выполнение поручений администрации	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
10	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

**Показатели эффективности деятельности персонала пищеблока:
шеф-повар, повара, помощника повара, кладовщика**

<i>Интенсивность и высокие результаты работы</i>				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
1	Организация питания детей	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями	3	Приказ руководителя
		Внесение дополнения, изменений в меню	3	Приказ руководителя
		Высокое качество и соблюдение технологии приготовления блюд	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
		Своевременная корректировка технологических карт для детей с аллергиями	2	Приказ руководителя
<i>Качество выполняемых работ</i>				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
2	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
3	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	Высококачественное содержание помещений, оборудования и инвентаря пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, ОТ и ТБ	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
4	Обеспечение продуктами питания	Высококачественное и бесперебойное обеспечение продуктами питания	3	Договоры с поставщиками
		Проведение конкурсной процедуры закупок пищевой продукции	3	Конкурсная документация
		Контроль за качеством поставляемой продукции	3	Журналы контроля
5		Выполнение поручений администрации	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
6	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

**Показатели эффективности деятельности младшего обслуживающего персонала:
УСП, рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды, кастелянши, рабочего, дворника**

<i>Интенсивность и качество выполняемых работ</i>				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
1	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
2	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	Высококачественное выполнение СанПиН (содержание помещений, территории и инвентаря и пр.)	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
3		Своевременное выполнение поручений администрации	4	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
4	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

* Источником информации для оценки эффективности деятельности младшего обслуживающего персонала являются карты контроля и анализ качества выполнения работ сотрудниками заместителем заведующего по АХЧ.

Приложение № 4

к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 358

ПРОТОКОЛ

показателей оценки эффективности труда сотрудников за ____ 20__ г.

№	Ф.И.О.	Должность	Распределение стимулирующего фонда	
			Основание	Баллы
	Итого:			

Сумма 1 балла _____ (фонд : кол-во набранных баллов)

Комиссия:

Председатель: _____

Секретарь: _____

«__» _____ 20

Приложение № 3
к Коллективному договору
 Заведующий Кравченко С.И..
 10.01.2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

Наименование профессии	Наименование	Кол- во, срок носки (мес.)	Обеспечение смывающими средствами
1. Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 год 2шт.	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими или обезвреживающими средствами» п. 20.)
2. Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Тапочки	1 год 2 шт 1 год 1 шт 1 год 1 шт	
3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником (прорезиненный) Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 комплект 1 год дежурный Дежурные 6 пар	
4. Повар	Платье хлопчатобумажное Фартук белый хлопчатобумажный Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве. Колпак хлопчатобумажный или косынка Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки одноразового пользования	4 год 4 год 4 год 2 пары в год 4 год 1 шт. 2 шт. 25 пар в мес.	
5. Уборщик территории	Халат хлопчатобумажный Рукавицы. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом Головной убор утепленный	1 год 6 пар год 1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 2 года 1,5 2,5 1 шт. на 2 года на 1 год	

	<p>перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>Белье нательное утепленное</p> <p>плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p>	<p>3 пары на 1 год</p> <p>2 комплекта на 1 год</p> <p>1 шт. на 2 года.</p>	
6. Кухонный рабочий	<p>Платье белое хлопчатобумажное</p> <p>Фартук белый хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве</p> <p>Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>4 год</p> <p>6 год</p> <p>2 пары в год</p> <p>6 год</p> <p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p>	
7. Уборщик служебных помещений	<p>Перчатки резиновые</p> <p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>2 пары на год</p> <p>1 год</p> <p>6 год</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575871

Владелец Кравченко Светлана Иосифовна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023