

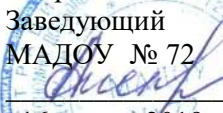
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 72»
660098, РОССИЯ, Красноярский край, г. Красноярск,
ул. Авиаторов, 50д, тел. +7 (391) 223-21-35, 223-21-36
E-mail: dou72@bk.ru, сайт: <http://kras-dou.ru/72/>
ОКПО 10158067 ОГРН 1122468053729 ИНН 2465279359 КПП 246501001

О внесении изменений и дополнений
в коллективный договор
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 72»

Регистрационный № 3952 от 03.04.2017г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ № 72

 К.В.Алексеева
«16» июля 2019г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ № 72

 Т.А. Манжуло
«16» июля 2019г.

Стороны коллективного договора на основании Решения общего собрания трудового коллектива МАДОУ № 72 (протокол № 4 от 15 июля 2019г.) пришли к соглашению внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» регистрационный номер 3952 от 03.04.2017г.:

1. Приложение № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Приложение № 2 к коллективному договору «Положение по охране труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» изложить в новой редакции (прилагается).
3. Приложение № 3 к коллективному договору «Положение о Комиссии по регулированию социально – трудовых отношений при заключении коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» изложить в новой редакции (прилагается).
4. Приложение № 4 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами» изложить в новой редакции (прилагается).
5. Приложение № 5 к коллективному договору «Положение об оплате труда и оказании материальной помощи работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» изложить в новой редакции (прилагается).
6. Исключить приложение № 6 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления доплат».
7. Исключить приложение № 7 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска».
8. Приложение № 8 к коллективному договору «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» изложить в новой редакции (прилагается).
9. Приложение № 9 к коллективному договору «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» изложить в новой редакции (прилагается).
10. Приложение № 10 к коллективному договору «Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности» изложить в новой редакции (прилагается).

11. Приложение № 11 к коллективному договору «Соглашение по охране труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» изложить в новой редакции (прилагается).
12. Приложение № 12 к коллективному договору «Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный и периодический медосмотр» изложить в новой редакции (прилагается).
13. Дополнить коллективный договор приложением № 13 к коллективному договору «Положение о Комиссии по трудовым спорам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» (прилагается).
14. Дополнить коллективный договор приложением № 14 к коллективному договору «Образец расчетного листа, применяемого в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 72» (прилагается).
15. Пункт 10.17 раздела X «Охрана труда и здоровья» изложить в следующей редакции «10.17. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12г №580н)».
16. Дополнить раздел X «Охрана труда и здоровья» пунктом 10.18. следующего содержания:
«10.18. Профком обязуется:
 - организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
 - представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
 - готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;
 - контролировать расходы средств на охрану труда».



Детский сад № 72

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 72»
Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»
К.В. Алексеева
Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 72»
Т.А. Манжуло
«16» июля 2019г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 72»**

Красноярск, 2019

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами, нормативными правовыми актами администрации города Красноярска, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- общеобразовательное учреждение (организация) – образовательное учреждение, действующее на основании Устава общеобразовательного учреждения (далее – образовательное учреждение, учреждение);
- педагогический работник – работник образовательного учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием;
- представитель работодателя – руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – не более шести месяцев.

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера). При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование, в отношении которых, по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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 (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»).

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

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

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

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

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

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательного учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником

обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (абз. 6 ч. 1 ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в том же образовательном учреждении. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

3.3.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

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

3.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию, поддерживать трудовую дисциплину;

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

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями к нему;

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

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

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

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить табак (в соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг), распивать спиртные напитки, а также

приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- использовать мобильный телефон в личных целях.
-

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы следующим образом:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей;
- для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю;
- для категории работников, выполняющих работу по графику (сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.1.3. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий учреждения и заместитель заведующего по административно-хозяйственной и учебно-воспитательной работе.

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

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

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

4.1.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

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

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

4.1.7. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.8. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

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

4.2. Время отдыха:

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

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

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

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Воспитателям, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Учителям-логопедам, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении.

Сторожа, дворникам, вахтеру, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении.

Младшим воспитателям устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 14.00 по 15.00.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 13.30.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (шеф-повар, повар, машинист по стирке белья – 7 календарных дней), работникам с ненормированным рабочим днем (заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной и учебно-воспитательной работе – 3 календарных дня).

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

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

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

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

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VII. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СОТОВЫХ ТЕЛЕФОНОВ В ДОУ

7.1. Любой Пользователь обязан знать и соблюдать следующие условия и правила пользования мобильными телефонами в ДОУ:

- в здании ДОУ пользователи обязаны полностью отключить звук вызова абонента своего телефона (т.е. перевести его в режим без звука);
- во время образовательного процесса телефон необходимо выключать и убирать;
- помнить, что ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце.

7.2. Работники имеют право вне рабочего времени применять мобильный телефон в здании ДОУ.

7.3. Пользование телефоном в ДОУ не ограничивается в случаях крайней необходимости, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, несчастных случаях, пожарах и иных чрезвычайных ситуациях, предотвращении террористических и противоправных действий.

7.4. Разрешено пользоваться телефоном в случаях оправданной и безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями (законными представителями), близкими родственниками, руководителями или работниками учреждений. При этом вести диалог тихо и кратко.

7.5. Работникам МАДОУ запрещается:

- использовать телефон в процессе образовательного процесса в любом режиме;
- прослушивать радио и музыку, в том числе через наушники, отправлять SMS, MMS и другие виды сообщений, пользоваться интернетом;
- использовать полифонию, громкую связь в телефоне во время всего пребывания в ДОУ;
- фотографировать и снимать на видео, пользоваться телефоном в режиме фото- и видеовоспроизведения (играть в игры, просматривать изображения, текст, рисунки,

видеозаписи, фотографии), диктофона, калькулятора, календаря, блокнота, записной книжки и т.п.;

- с помощью телефона демонстрировать окружающим видео и фото, пропагандирующие культ насилия, жестокость и порнографию;
- сознательно наносить вред имиджу ДООУ, в том числе путем съемки и последующей демонстрации окружающим;
- использовать мобильные телефоны во время совещаний, родительских собраний, педсоветов, заседаний комиссий;
- сотрудниками строго запрещено вешать телефон на шею, хранить его в нагрудных карманах, в карманах брюк и юбок, а также подключать телефон к электрическим сетям образовательного учреждения для зарядки.

7.6. За нарушение настоящих Правил предусматривается следующая ответственность:

- за однократное нарушение, объявляется замечание (с написанием объяснительной);
- за многократное нарушение правил – выговор.

7.7. Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце. В целях сохранности телефона не следует оставлять телефон без присмотра, передавать сотовый телефон в чужие руки. За случайно оставленные в помещении образовательного учреждения телефоны ДООУ ответственности не несет и поиском пропажи не занимается.

7.8. Порядок пользования мобильным телефоном должен ежегодно доводиться до сведения родителей.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



Детский сад № 72

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 72»
Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»
К.В. Алексеева
К.В. Алексеева
Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 72»
Т.А. Манжуло
Т.А. Манжуло
«16» июля 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
по охране труда
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 72»**

Красноярск, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ- 01-2001», введенным в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953 (далее: ОСТ-01-2001).

1.2. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим управленческую деятельность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» (далее – МАДОУ), направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов, предупреждение несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в МАДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок организации работы МАДОУ и работников по выполнению задач и функций, возложенных ОСТ-01-2001 на МАДОУ.

1.4. Управление охраной труда (далее – ОТ) и обеспечение безопасности образовательного процесса (далее – ОБОП), осуществляемое МАДОУ, является одним из уровней управления в организационной структуре отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и реализуется путем выполнения следующих управленческих функций: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учет, анализ.

1.5. Управление ОТ и ОБОП осуществляется МАДОУ с учетом основополагающих принципов, установленных ОСТ-01-2001:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и воспитанников по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- гарантии прав работников и воспитанников на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма;
- профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с воспитанниками;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;
- экономическая заинтересованность субъектов страхования (застрахованного,

страхователя, страховщика) в улучшении условий и повышении безопасности труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учебы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда и учебы: работодателей и работников, учредителей образовательных учреждений, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов;

- перспективное целевое планирование мероприятий по охране труда и учебных и их обязательное финансирование на всех уровнях управления образованием;

- неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателями и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ МАДОУ А ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. МАДОУ в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- обучение и проверку знаний требований охраны труда сотрудников детского сада и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки, организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда, разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и детей, посещающих детский сад;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение,

инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (при условии бюджетного финансирования);

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- безопасность работников и детей при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и детей при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации при проведении проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или

трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В МАДОУ

3.1. Руководитель МАДОУ:

- осуществляет управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в МАДОУ в соответствии с законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами;

- несет ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда в МАДОУ, за жизнь и здоровье работников и воспитанников во время образовательного процесса;

- в порядке, установленном законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами, создает службу охраны труда образовательного учреждения, а также условия для ее работы, несет ответственность за ее деятельность;

- определяет функции и основные задачи службы в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность служб охраны труда в организациях, а также с учетом специфики деятельности образовательного учреждения;

- при отсутствии в МАДОУ службы охраны труда (специалиста по охране труда) заключает договор со специалистом по охране труда или организацией, оказывающей услуги в области охраны труда;

- распределяет между структурными подразделениями и работниками МАДОУ функции и обязанности по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса;

- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры, а также лиц, имеющих медицинские противопоказания;

- представляет статотчетность и иную информацию по вопросам состояния и улучшения условий ОТ и ОБОП в МАДОУ, а также предложения, сметы расходов для финансирования образовательного учреждения на мероприятия по ОТ и ОБОП;

- осуществляет иные полномочия в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса, находящиеся в компетенции руководителя МАДОУ.

3.2. Служба охраны труда и учёбы МАДОУ (лицо, на которое наряду с основной работой возложены обязанности специалиста по охране труда):

- создается в соответствии с законодательством РФ для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- подчиняется непосредственно руководителю МАДОУ;

- структура службы охраны труда и учебы в МАДОУ и численность работников данной службы определяются руководителем МАДОУ с учетом рекомендаций

федерального органа исполнительной власти по труду;

- осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями МАДОУ, комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов, службой охраны труда, органами государственными надзора и контроля и органами общественного контроля.

3.2.1. Права службы охраны труда и учёбы:

- беспрепятственно посещать и осматривать служебные, учебные и иные помещения МАДОУ, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;

- представлять руководителю МАДОУ информацию о выявленных при проверках нарушениях требований охраны труда и безопасности; предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования охраны труда; предложения об отстранении от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда; предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда и учебы;

- приостанавливать работы и использование объектов трудовой и образовательной деятельности в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и детей;

- представлять по поручению руководителя МБДОУ в других организациях при обсуждении вопросов охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.

3.2.2. Контроль и ответственность:

- контроль за деятельностью службы охраны труда осуществляет заведующий МАДОУ, служба охраны труда МОУО и органы государственного надзора и контроля;

- работники службы несут ответственность за выполнение функций и должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.3. Комиссия по охране труда:

- создается по инициативе руководителя МАДОУ и (или) по инициативе работников, либо их представительного органа;

- формируется на паритетной основе из представителей администрации МАДОУ и профессионального союза;

- осуществляет деятельность в соответствии с Положением о комиссии МАДОУ, разработанным на основе Типового положения о комиссии с учетом специфики деятельности образовательного учреждения;

- организует совместные действия администрации МАДОУ и работников по обеспечению требований охраны труда и безопасности образовательного процесса, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

- организует проведение проверок выполнения требований охраны труда и безопасности при осуществлении трудового и образовательного процессов, информирование администрации и работников МАДОУ о результатах указанных

проверок, а также сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

3.4. Работники МАДОУ выполняют обязанности по вопросам охраны труда и обеспечения образовательного процесса в соответствии с их должностными инструкциями и инструкциями по охране труда, которые утверждаются руководителем МАДОУ.

IV. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Руководитель МАДОУ:

4.1.1. Обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

4.1.2. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

4.1.3. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

4.1.4. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

4.1.5. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

4.1.6. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

4.1.7. Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

4.1.8. Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.

4.1.9. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

4.1.10. Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламенности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).

4.1.11. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

4.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

4.2.3. Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

4.2.4. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

4.3. Совместно:

4.3.1. По результатам проверки корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

4.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

4.3.3. Осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

•



Детский сад № 72

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 72»
Протокол № 4 от «15» июля 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»
_____ К.В. Алексеева
Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 72»
_____ Т.А. Манжуло
«16» июля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по регулированию социально – трудовых отношений
при заключении коллективного договора
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 72»**

Красноярск, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» (далее – Комиссия и МАДОУ соответственно) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в МАДОУ, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- 1.3.1. равноправие сторон;
- 1.3.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.3.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.3.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.3.5. полномочность представителей сторон;
- 1.3.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.3.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.3.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.3.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.3.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью Комиссии является достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, внесение изменений и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора;

- 2.3.3. заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
- 2.3.4. организует контроль за исполнением коллективного договора;
- 2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- 2.3.6. запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, городской организации профсоюза работников образования и науки имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная организация МАДОУ «Детский сад № 72», интересы работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека. (3+3)

3.3. Профсоюзная организация и работодатель МАДОУ «Детский сад № 72» самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют представителей полномочиями на:

- 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
- 3.4.2. подготовку проекта коллективного договора;
- 3.4.3. заключение и изменение коллективного договора;
- 3.4.4. организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в подготовке проектов Решений Комиссии.

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию .

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на них присутствуют не менее 2/3 ее членов.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.3. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

6 . ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»

К.В. Алексеева

Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНОпредседатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 72»Т.А. Манжуло
«16» июля 2019г.**ПРИНЯТО**Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 72»
Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
(на основании постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68, от 30.12.1997г № 69)

Должность	Наименование	Норма выдачи
Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат х\б	1
	Косынка	1
	Фартук клеенчатый	1
	Фартук х\б	2
Уборщик служебных помещений	Халат х\б	1
	Перчатки резиновые	2 пары
	Сапоги резиновые	1 пара
Машинист по стирке белья	Халат х\б	1
	Косынка х\б	1
	Фартук прорезиненный	1
	Сапоги резиновые	1 пара
Кладовщик	Халат х\б	2
	Рукавицы комбинированные	4
Подсобный рабочий	Халат х\б	1
	Рукавицы комбинированные	1 пара
	Сапоги резиновые	1 пара
Повар, шеф - повар	Костюм х\б	1
	Халат х\б	1
	Фартук х\б	2
	Колпак х\б	1
	Ботинки кожаные	1 пара
Дворник	Костюм х\б	1
	Рукавицы комбинированные	6 пар
	Куртка теплая	1
	валенки	1 пара
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат х\б	1
	Перчатки х\б	6 пар

(на основании постановления Минтруда и соцразвития РФ от 04.07.2003 года № 45)

Должность	Количество (шт)	Сроки
Воспитатель	Мыло туалетное – 4 шт	1 месяц
Младший воспитатель, РКОЗ, подсобный рабочий	Мыло туалетное – 2 шт	1 месяц
	Мыло хозяйственное – 2 шт	
Заместитель заведующего по АХР	Мыло туалетное – 2 шт	1 месяц
	Мыло хозяйственное – 2 шт	
Повар, шеф - повар	Мыло туалетное – 4 шт	1 месяц
	Мыло хозяйственное – 4 шт	



Детский сад № 72

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»

К.В. Алексева

Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад № 72»

Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной

организации МАДОУ «Детский сад № 72»

Т.А. Манжуло Т.А. Манжуло

«16» июля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и оказании
материальной помощи работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 72»**

Красноярск, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет порядок, условия оплаты труда и оказания материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного МАДОУ «Детский сад № 72» (далее – МАДОУ).

1.2. Система оплаты труда работников МАДОУ устанавливается коллективным договором, настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Заработная плата устанавливается работнику МАДОУ на основании трудового договора/дополнительного соглашения к трудовому договору в соответствии с положениями коллективного договора и настоящего Положения.

1.4. Заработная плата работникам, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАДОУ услуг, заключены срочные трудовые договоры на основании приказа заведующего МАДОУ о выполнении дополнительных обязанностей, связанных с временным расширением объема оказываемых МАДОУ услуг, полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в порядке, предусмотренном настоящим Положением, иными актами МАДОУ.

1.5. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников МАДОУ, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов, цен на работы, услуги МАДОУ.

1.6. При утверждении локальных актов, внесении в них изменений, связанных с переходом на новые условия оплаты труда, заведующий МАДОУ учитывает мнение органов общественного управления МАДОУ (Наблюдательного совета, Общего собрания трудового коллектива МАДОУ) и представительных органов работников МАДОУ (первичной профсоюзной организации МАДОУ).

Заведующий МАДОУ информирует работников МАДОУ, ведет разъяснительную работу по всем вопросам, связанным с условиями оплаты труда, обеспечивает открытость механизмов распределения выплат.

1.7. Работникам МАДОУ, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат составляет ниже минимального размера оплаты труда, устанавливается доплата, размер которой определяется для каждого работника как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

1.8. Положение вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников МАДОУ включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады) заработной платы с учётом повышающих коэффициентов;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.1.2. МАДОУ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры стимулирующих выплат для всех категорий работников МАДОУ в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.1.3. Повышающие коэффициенты, конкретные значения соответствующих стимулирующих выплат и размеры материальной помощи каждому конкретному работнику устанавливаются в пределах фонда оплаты труда заведующим МАДОУ в порядке и сроки, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. Оклады (должностные оклады).

2.2.1. Размеры окладов (должностных окладов) конкретным работникам МАДОУ устанавливаются заведующим МАДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), определенных в настоящем Положении.

2.2.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов).

2.2.3. Минимальные размеры окладов работников МАДОУ устанавливаются в соответствии с минимальными окладами (должностными окладами), указанным в Приложении № 1 к настоящему Положению, на основе Профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Минздравсоцразвития, и других нормативных документов.

2.2.4. Минимальные размеры окладов работников МАДОУ могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов посредством применения к минимальным окладам (должностным окладам) заработной платы повышающих коэффициентов.

2.2.5. Размер оклада (должностного оклада) работника МАДОУ определяется по формуле: $O = O_{\min} + O_{\min} \times K$, где

O – размер оклада (должностного оклада);

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада) по должности, установленный настоящим Положением;

K – повышающий коэффициент.

2.3. Повышающие коэффициенты.

2.3.1. Размер оклада (должностного оклада) увеличивается педагогическим работникам МАДОУ по основаниям и в размере, указанным в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.3.2. Условиями установления повышающего коэффициента педагогическим работникам МАДОУ являются:

- коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам МАДОУ в одинаковом размере;
- коэффициент устанавливается, в случае если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 25% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (K) в учреждении производится по формуле:
 $K = K_1 + K_2$.

Где: K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы Приложения № 2 к настоящему Положению; K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 Приложения № 2 к настоящему Положению.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом: если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 15\%$, то $K_2 = 0\%$; если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 15\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле: $K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%$, где Q - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов; $Q_{\text{окл}}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}}$$

где: Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников; $Q_{\text{гар}}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории; $Q_{\text{стим}}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам; $Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

2.3.3. Решение об установлении повышающих коэффициентов педагогическим работникам МАДОУ и их размере оформляется приказом заведующего МАДОУ не позднее следующего дня с момента возникновения основания повышения оклада (должностного оклада), указанного в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.4. Компенсационные выплаты.

2.4.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2.4.2. Работникам МАДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.4.2.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.2.2. 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), на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- за работу в ночное время – 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 22 часов до 6 часов);
- за труд в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;
- за ненормированный рабочий день (заведующему, заместителю заведующего по АХЧ, заместителю заведующего по УВР) – 15%;
- выплаты руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам логопедического пункта МАДОУ (логопед, дефектолог), психолого-педагогической службы МАДОУ (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, тьютор) – 20%.

2.4.2.3. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе:

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- процентная надбавка к заработной плате – районного коэффициента в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.2.4. при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ).

2.4.3. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

2.4.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников МАДОУ в соответствии с настоящим Положением.

2.4.6. Решение об установлении выплат компенсационного характера и их размере оформляется приказом заведующего МАДОУ не позднее следующего дня с момента возникновения оснований, указанных в пункте 2.4.2. настоящего Положения.

2.5. Стимулирующие выплаты.

2.5.1. Стимулирующие выплаты являются формой денежного поощрения и выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ. Работникам МАДОУ выплачиваются следующие стимулирующие выплаты:

2.5.1.1. выплаты стимулирующего характера, а именно:

- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;
- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы МАДОУ.

2.5.1.2. выплаты за выполнение особо важных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями работника МАДОУ;

2.5.1.3. выплаты за безупречную и качественную работу в учреждении.

2.5.2. Выплаты стимулирующего характера (персональные выплаты; выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты по итогам работы) определяются согласно Приложениям № 3, 3.1, 4, 4.1, 5, 5.1 к настоящему Положению.

2.5.3. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Решение о выплате персональных выплат работникам МАДОУ и их размере оформляется приказом заведующего МАДОУ не позднее следующего дня с момента возникновения оснований, указанных в Приложениях № 3, 3.1 к настоящему Положению.

2.5.4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты по итогам работы устанавливаются заведующим МАДОУ на основании решения Комиссии по оплате труда, оказании материальной помощи в порядке, предусмотренном Приложением № 6 к настоящему Положению.

Работнику, проработавшему неполный отчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском без сохранения заработной платы, нахождением в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора либо трех лет, выплаты стимулирующего характера (выплаты по итогам работы) устанавливаются пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

Выплаты стимулирующего характера (выплаты по итогам работы) выплачиваются работникам МАДОУ одновременно по итогам работы за календарный год в декабре текущего года.

2.5.5. Стимулирующие выплаты за выполнение особо важных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями работника МАДОУ, устанавливаются только на основании приказа заведующего МАДОУ о возложении на соответствующего работника МАДОУ обязанности по исполнению особо важных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями работника МАДОУ, на соответствующий срок.

2.5.6. Стимулирующие выплаты за безупречную и качественную работу в учреждении выплачиваются единовременно по следующим основаниям:

- при награждении Почетной грамотой МАДОУ;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65-летием);
- в связи с 20-летием и далее через каждые 5 лет работы в образовательном учреждении;
- в связи с выходом на трудовую пенсию по старости при стаже работы в образовательном учреждении: от 10 до 15 лет; от 15 до 20 лет; от 20 до 25 лет; свыше 25 лет;
- по иным основаниям.

Сведения о выплате работнику МАДОУ стимулирующих выплат за безупречную и качественную работу в учреждении заносятся в трудовую книжку и в личное дело работника МАДОУ.

2.5.7. Распределение стимулирующих выплат, кроме выплат стимулирующего характера (персональных выплат), производится Комиссией «Об оплате труда, оказании материальной помощи».

Основанием для рассмотрения Комиссией «Об оплате труда, оказании материальной помощи» вопроса о выплате соответствующих стимулирующих выплат работникам МАДОУ являются оценочные листы стимулирования работников МАДОУ, которые вносятся председателю Комиссии «Об оплате труда, оказании материальной помощи» заведующим, заместителями заведующего в отношении работников, непосредственно им подчиненным согласно приказу заведующего МАДОУ, в следующие сроки:

- до 15 числа текущего месяца за предыдущий месяц работы (выплаты стимулирующего характера: выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ);
- до 15 декабря текущего года (выплаты стимулирующего характера: выплаты по итогам работы).

Комиссия по оплате труда, оказании материальной помощи рассматривает оценочные листы в порядке и сроки, установленные Приложением № 6 к настоящему Положению.

2.5.8. Решение о выплате соответствующих стимулирующих выплат работникам МАДОУ и их размере принимается заведующим МАДОУ на основании решения Комиссии «Об оплате труда, оказании материальной помощи» и оформляется приказом заведующего МАДОУ в сроки, установленные в Приложении № 6 к настоящему Положению.

2.5.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат стимулирующего характера (выплат по итогам работы), устанавливаются руководителем МАДОУ единовременно, ежемесячно, ежеквартально или на год.

2.5.10. Конкретный размер стимулирующих выплат (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

2.5.11. Выплаты стимулирующих выплат производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности.

III. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

3.1. Работникам МАДОУ в пределах утвержденного фонда оплаты труда МАДОУ может осуществляться выплата материальной помощи.

3.2. Материальная помощь является средством социальной поддержки работников МАДОУ.

3.3. Материальная помощь работнику МАДОУ может быть оказана в случае:

- смерти (гибели) близких родственников (родителей, супругов, детей) - при представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство и понесенные расходы;
- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, авария систем водоснабжения, отопления, хищение личного имущества и др.) (при представлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- длительной болезни (свыше двух месяцев подряд) и (или) необходимости проведения дорогостоящего лечения (при представлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);
- рождения ребенка (при представлении свидетельства о рождении);
- бракосочетания (при представлении свидетельства о бракосочетании).

Материальная помощь работнику МАДОУ может быть оказана в установленном настоящим Положением порядке и в иных случаях, не предусмотренных настоящим Положением.

3.4. Материальная помощь одному из близких родственников (дети, супруги, родители) работника МАДОУ может быть оказана в случае:

- смерти (гибели) работника МАДОУ в период его работы в учреждении;
- смерти работника, находившегося на пенсии за выслугу лет или на трудовой пенсии по старости (или инвалидности), если указанные лица работали в учреждении непосредственно перед выходом на пенсию.

В названных случаях представляются свидетельство о смерти, а также документы, подтверждающие родство и понесенные расходы.

3.5. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи в случаях, предусмотренных пунктом 3.3. Положения, является заявление работника МАДОУ, а в случаях, предусмотренных в пункте 3.4. настоящего Положения, заявление близкого родственника работника МАДОУ с просьбой оказать единовременную материальную помощь (далее – заявление).

Заявление должно содержать информацию об обстоятельствах, вызвавших необходимость материальной поддержки. К нему прилагаются документы, подтверждающие названные обстоятельства, а при необходимости также иные документы, свидетельствующие о понесенных в связи с этими обстоятельствами расходах. В исключительных случаях заявление о предоставлении материальной помощи может быть рассмотрено без подтверждающих документов.

Заявление адресуется заведующему МАДОУ и подается секретарю Комиссии «Об оплате труда, оказании материальной помощи».

3.6. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается заведующим МАДОУ на основании решения Комиссии «Об оплате труда, оказании материальной помощи».

3.7. Комиссия рассматривает заявления в порядке и сроки, установленные Приложением 6 настоящего Положения.

3.8. Заведующий МАДОУ по результатам рассмотрения заявления Комиссией «Об оплате труда, оказании материальной помощи» принимает одно из следующих решений:

- выплатить материальную помощь в предложенном Комиссией «Об оплате труда, оказании материальной помощи»;
- отказать в удовлетворении просьбы об оказании материальной помощи и поручить Комиссии «Об оплате труда, оказании материальной помощи» проинформировать обратившегося за оказанием материальной помощи о результатах рассмотрения его заявления.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом заведующего МАДОУ.

3.9. Выплата материальной помощи производится за счет средств экономии фонда оплаты труда работников МАДОУ.

3.10. Размер единовременной материальной помощи не может превышать размера месячной заработной платы работника МАДОУ по каждому основанию.

IV. ОПЛАТА ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО МАДОУ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

4.1. Оплата труда заведующего МАДОУ, его заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- оклады (должностные оклады) заработной платы с учётом повышающих коэффициентов;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

При установлении условий оплаты труда заведующему, заместителю заведующего, обеспечивается не превышение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заведующего, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ (без учета заработной платы заведующего, заместителей заведующего), при условии выполнения заведующим, заместителем заведующего всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

4.2. Оклады (должностные оклады).

4.2.1. Размер должностного оклада заведующего МАДОУ устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада) работников основного персонала возглавляемого им МАДОУ с учетом отнесения МАДОУ к группе по оплате труда руководителей.

4.2.2. Группа по оплате труда заведующего МАДОУ определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу МАДОУ, а также иных показателей, учитывающих численность работников МАДОУ, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение МАДОУ и другие факторы.

4.2.3. Заведующему МАДОУ группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом главного управления образования администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайства территориального отдела главного управления образования администрации города по Советскому району города Красноярск.

4.2.4. Средний размер оклада (должностного оклада) работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада) работников основного персонала для определения размера должностного оклада заведующего МАДОУ и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

4.2.5. Средний размер оклада (должностного оклада) работников основного персонала для определения размера должностного оклада заведующего МАДОУ рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов) работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада заведующего, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города Красноярск.

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов) работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется Комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

4.2.6. Размеры должностных окладов заместителей заведующего устанавливаются руководителем МАДОУ на 15 процентов ниже размера должностного оклада заведующего МАДОУ.

4.3. Компенсационные выплаты.

4.3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

4.3.2. Компенсационные выплаты заведующему МАДОУ, заместителям заведующего МАДОУ устанавливаются в соответствии с пунктом 2.4. настоящего

Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

4.4. Стимулирующие выплаты.

4.4.1. Заведующему, заместителям заведующего в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться стимулирующие выплаты.

4.4.2. Заведующему могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера: персональные выплаты; выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты по итогам работы.

4.4.3. Заместителям заведующего МАДОУ могут устанавливаться стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Положения.

4.4.4. Выплаты стимулирующего характера (персональные выплаты; выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты по итогам работы) определяются в порядке, предусмотренном настоящим Положением, согласно Приложениям № 3.1, 4.1, 5.1 к настоящему Положению.

4.4.5. Персональные выплаты заведующему, заместителям заведующего устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке, с учетом: сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы в занимаемой должности.

Персональные выплаты заместителям заведующего устанавливаются по решению заведующего МАДОУ в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.3. настоящего Положения.

Персональные выплаты заведующему МАДОУ устанавливаются по решению главного управления образования администрации города Красноярска на срок не более одного года.

Решение о выплате персональных выплат и их размере оформляется приказом заведующего МАДОУ не позднее следующего дня с момента возникновения оснований, указанных в Приложении № 3.1 к настоящему Положению.

4.4.6. Выплаты стимулирующего характера: выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

Конкретные виды выплат стимулирующего характера, размер, критерии оценки результативности и качества деятельности МАДОУ для заместителей МАДОУ устанавливаются согласно Приложениям № 3.1, 4.1, 5.1 к настоящему Положению в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Решение о стимулирующих выплатах заведующему МАДОУ осуществляется ежеквартально Комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат,

образованной Главным управлением образования администрации города, но с учетом предоставляемой Управлением образования администрации района в городе аналитической информации о показателях деятельности МАДОУ, включающей мнения органов самоуправления МАДОУ, являющихся основанием для установления стимулирующих выплат заведующему МАДОУ.

Размер выплат стимулирующего характера: выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ заведующему МАДОУ снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией: в виде замечания – на 10%; в виде выговора – на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются выплаты стимулирующего характера: выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ, суммируется, но не более чем на 30%.

4.4.7. Объем средств на осуществление стимулирующих выплат стимулирующего характера заведующему МАДОУ выделяется в бюджетной смете МАДОУ и определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада заведующего МАДОУ.

4.4.8. Выплаты стимулирующего характера для заведующего МАДОУ, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей заведующего за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом заведующего МАДОУ на срок не более трех месяцев.

Размер стимулирующих выплат стимулирующего характера: по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться заведующему МАДОУ, его заместителям по основаниям, предусмотренным в Приложении № 5.1 к настоящему Положению.

4.4.9. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на стимулирующие выплаты стимулирующего характера заведующему МАДОУ с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в пункте 4.1. настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера заведующего МАДОУ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности заведующего МАДОУ в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы заведующему МАДОУ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных МАДОУ от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда заведующего МАДОУ и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер от доходов, полученных организацией от приносящей доход деятельности, %
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Доход, полученный организацией от приносящей доход деятельности	доля доходов организации от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

4.4.10. Заведующему МАДОУ, его заместителям может оказываться материальная помощь.

Материальная помощь предоставляется заведующему МАДОУ на основании приказа главного управления образования администрации города Красноярск в пределах утвержденного фонда оплаты труда МАДОУ.

Материальная помощь предоставляется заместителям заведующего на основании приказа заведующего МАДОУ по основаниям и в размере, установленном разделом III настоящего Положения.

Приложение № 5.1.

Минимальные оклады (должностные оклады)

работников МАДОУ

Квалификационные уровни	Должности работников МАДОУ	Образование	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1.Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (Приказ Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н).			
1.1.Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень			2 822
1.2.Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	младший воспитатель <*>		2 971
2 квалификационный уровень			3 297
1.3.Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	при наличии среднего профессионального образования	4 874
		при наличии высшего профессионального образования	5 547
2 квалификационный уровень		при наличии среднего профессионального образования	5 102
		при наличии высшего профессионального образования	5 810
3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог, методист	при наличии среднего профессионального образования	5 588
		при наличии высшего профессионального образования	6 364
4 квалификационный уровень	старший воспитатель	при наличии среднего профессионального образования	6 115
		при наличии высшего профессионального образования	6 967
3 квалификационный уровень			8 406
2.Профессиональные квалификационные группы «Общепрофессиональные должности служащих» (Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 247н).			
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	секретарь		2 971

2 квалификационный уровень			3 134
2.2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень			3 297
2 квалификационный уровень			3 623
3 квалификационный уровень			3 981
4 квалификационный уровень			5 024
2.3.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	специалист по охране труда		3 623
2 квалификационный уровень			3 981
3 квалификационный уровень			4 370
4 квалификационный уровень			5 253
3.Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих (Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий работников).			
3.1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	дворник, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож, уборщик служебных помещений		2 552
2 квалификационный уровень			2 675
3.2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	повар		2 971
2 квалификационный уровень			3 623
3 квалификационный уровень			3 981
4 квалификационный уровень			4 796

<*> для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3355 руб.

**Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу)
для педагогических работников МАДОУ**

№ п/п	Основания повышения оклада (должностного оклада)	Предельное значение повышающего коэффициента, %
1.	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50

Виды и размеры персональных выплат работников МАДОУ

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), % <*>
1.	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
1.1	от 1 года до 5 лет	5
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20
1.2	от 5 до 10 лет	15
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30
1.3	свыше 10 лет	25
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40
2	Выплаты специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20
3	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****>	718,4
5	Воспитателям (каждому воспитателю в группе) и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, групповыми помещениями, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами <*****>	20%

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю МАДОУ или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера) пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

(сноска в ред. [Постановления](#) администрации г. Красноярска от 21.05.2018 N 338)

<****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

<*****> Выплата производится каждому работнику, независимо от количества работающих в учреждении музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре и т.п.

**Виды и размеры персональных выплат для заведующего,
заместителей заведующего**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), % <*>
1	Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов:	
1.1	до 3-х	15
1.2	свыше 3-х	45
2	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <***>:	
2.1	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	15
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
2.2	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
2.3	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**Выплаты стимулирующего характера для работников МАДОУ:
выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и
ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и
высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5
ВОСПИТАТЕЛЬ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями (при наличии мероприятий)	проектными командами, творческими группами (консультации, презентации, мастер-класс и т.д.)	8
	участники творческих групп (при наличии мероприятий)	презентации, мастер-класс	5
		консультации	2
	По итогам контроля администрации, СЭС, другие надзорные органы	полное соответствие	5
	Участие в районных и городских благотворительных акциях	район	3
		город	5
Наличие печатных работ	округ, район, город, край, РФ	10	
Участие в конференциях с мастер-классом или докладом	подготовка и выступление, сертификат		
Обеспечение занятости детей	Организация шефской работы детей старших групп над малышами	театрализация и другие мероприятия (4б за одно мероприятие)	4
Организация работы по укреплению здоровья детей	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе (при условии отсутствия травматизма)	посещаемость более 90% - 3 баллов	3
	Создание условий для успешной адаптации детей в 1 и 2-младших группах	1-ая младшая группа (весь учебный год)	5
		2 младшая гр., средняя гр. (первые 3 месяца адаптации)	
Помощь в подготовке детей (для педагога, не являющегося ответственным за мероприятие)	сопровождение детей на спортивные и культурно-массовые мероприятия	1	
Высокий уровень педагогического мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой воспитания.	использование мультимедийных средств, компьютерных программ при проведении НОД	2
		составление презентаций для мероприятий общих по ДОУ	5
Выплаты за расширение зоны обслуживания	Исполнительская дисциплина	четкое исполнение решений органов самоуправления, приказов, поручений, распорядительных документов (2б за единицу)	12
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			70

Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Эффективность работы с родителями	Отсутствие кредиторской задолженности 100%	своевременная оплата родителями за содержание ребенка,	5
		БФПО (внебюджетный счет организации) оплата от 10 до 19 чел. - 5б. 20 и более - 10б.	10
	Организация работы с родителями	изготовление атрибутов к образовательному процессу и к игровой деятельности (дидактическая игра, метод-кое пособие)	2
	Подготовка информации для родителей через сайт ДОУ	3б. – большой объем за одну работу (методическая разработка, конспект, сценарий, планирование, рекомендации)	12
	Вовлечение родителей в образовательный процесс	организаторы выставки	3
оформление тематических газет (оформление в фойе) (1выставка-1балл)		2	
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		10
	участие в общественной жизни детского сада	участие в районных мероприятиях 1 балл – митинг, демонстрация; 2б.-участие 5б.- призовое место	8
		Реализация вариативных форм организации образовательной деятельности	музеи, коллекции, секции, гостиные, студии, кружки, клубы, с учетом интересов детей и родителей
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке); поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла	10
		тяжелый (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации) (не более 25 баллов)	25
	Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5
трудозатратные поручения		10	
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			120
Выплаты за качество выполняемых работ			
Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному развитию воспитанников	Призовое место личное и призовое место воспитанников в мероприятиях различного уровня	МАДОУ 1м - 8б. 2м- 6б. 3м - 4б.	8
		округ, район, Российские дистанционные конкурсы 1м – 12б 2м – 10б.	12

		3м - 8б.	
		город, край призовое место	16
	Личное участие и участие воспитанников в мероприятиях различного уровня.	МАДОУ	2
		округ, район, Российские дистанционные конкурсы	3
		город, край	5
	Повышение квалификации	наличие сертификата и подготовленного выступления для коллектива	4
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			50
ВСЕГО БАЛЛОВ			240
Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями (при наличии мероприятий)	проектными командами, творческими группами (консультации, презентации, мастер-класс и т.д.)	8
	Участники творческих групп (при наличии мероприятий)	презентации, мастер-класс	5
		консультации	2
	Организация внеплановых утренников, развлечений, мероприятий с детьми	5 баллов за каждую группу	15
	Привлечение детей старшего возраста, выпускников к участию в мероприятиях детского сада вне своих групп	участие детей в мероприятиях других групп	7
	Изготовление атрибутов к мероприятиям, тематическим праздникам, досуговой деятельности	отдельные атрибуты	2
		комплекс атрибутов	4
Создание условий для успешной адаптации детей в 1 и 2-младших группах	1-ая младшая группа (весь учебный год)	2	
	2 младшая гр., средняя гр. (первые 3 месяца адаптации)		
Реализация инклюзивного образования, сохранение здоровья детей в учреждении	Адресная работа с разными контингентами детей (одаренные дети, с ООП, ОВЗ, СУД, инклюзия, др.)	при наличии программы (5 б. за каждого ребенка)	15
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Эффективность работы с родителями	Подготовка информации для родителей через сайт ДОУ	3б. – большой объем за одну работу (методическая разработка, конспект, сценарий, планирование, рекомендации)	12
	Вовлечение родителей в образовательный процесс: проведение занятий и мастер-классов	Родители участники совместно с детьми (не менее 5 семей)	15

Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	наличие мероприятия (9б. за каждое мероприятие)	27
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	Проведение праздников, организация досуговой деятельности, театральны и музыкальных мероприятий и т.п.	наличие мероприятий (10б. за одно мероприятие)	30
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика по всему саду	10
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	участие в общественной жизни детского сада	участие в районных мероприятиях 1 балл – митинг, демонстрация; 2б.-участие 5б.- призовое место	8
	Реализация вариативных форм организации образовательной деятельности	музеи, коллекции, секции, гостиные, студии, кружки, клубы, с учетом интересов детей и родителей	15
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке); поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла	10
		тяжелый (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации) (не более 25 баллов)	25
	Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5
трудозатратные поручения		10	
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			170
Выплаты за качество выполняемых работ			
Стабильность и рост качества обучения,	Призовое место личное и призовое место воспитанников в мероприятиях различного уровня	МАДОУ 1м - 8б. 2м- 6б.	8

положительная динамика по индивидуальному развитию воспитанников		3м - 4б.	
		округ, район, Российские дистанционные конкурсы	12
		1м – 12б	
		2м – 10б.	
		3м - 8б.	
	город, край призовое место		16
Личное участие и участие воспитанников в мероприятиях различного уровня.		МАДОУ	2
		округ, район, Российские дистанционные конкурсы	3
		город, край	5
Повышение квалификации		наличие сертификата и подготовленного выступления для коллектива	4
По итогам контроля администрации, СЭС, другие надзорные органы		полное соответствие	5
Участие в инновационной деятельности учреждения		разработка и реализация проектов и программ, связанных с инновационной деятельностью	9
Повышение авторитета и имиджа ДОУ через распространение и обобщение педагогического опыта	Связь со СМИ	округ, район, город, край, РФ	4
	Наличие печатных работ		10
	Участие в районных и городских благотворительных акциях	- район	5
		- город	10
	Участие в конференциях с мастер-классом или докладом	подготовка и выступление, сертификат	10
	Судейство в соревновании		12
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			115
ВСЕГО БАЛЛОВ			345
Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями (при наличии мероприятий)	проектными командами, творческими группами (консультации, презентации, мастер-класс и т.д.)	8
	Участники творческих групп (при наличии мероприятий)		
		консультации	2
	Ролевое участие в мероприятиях	1 роль - 2б.	10
	Привлечение детей старшего возраста, выпускников к участию в мероприятиях детского сада вне своих групп	участие детей в мероприятиях других групп	7
	Изготовление атрибутов к мероприятиям, тематическим праздникам, досуговой деятельности	отдельные атрибуты	2
		комплекс атрибутов	4
Создание условий для успешной адаптации детей в 1 и 2-младших группах	1-ая младшая группа (весь учебный год)	2	

		2 младшая гр., средняя гр. (первые 3 месяца адаптации)	
Реализация инклюзивного образования, сохранение здоровья детей в учреждении	Адресная работа с разными контингентами детей (одаренные дети, с ООП, ОВЗ, СУД, инклюзия, др.)	при наличии программы (5 б. за каждого ребенка)	15
	Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья воспитанников	разработка программ здоровья/оздоровительных проектов (оформленность идеи, планы, схемы, модели)	5
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Эффективность работы с родителями	Подготовка информации для родителей через сайт ДОУ	3б. – большой объем за одну работу (методическая разработка, конспект, сценарий, планирование, рекомендации)	12
	Вовлечение родителей в образовательный процесс: проведение занятий и мастер-классов	Родители участники совместно с детьми (не менее 5 семей)	15
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	наличие мероприятия (9б. за каждое мероприятие)	27
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	Праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	наличие мероприятий (10б. за одно мероприятие)	30
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика по всему саду	10
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	участие в общественной жизни детского сада	участие в районных мероприятиях 1 балл – митинг, демонстрация; 2б.-участие 5б.- призовое место	8
	Реализация вариативных форм организации образовательной деятельности	музеи, коллекции, секции, гостиные, студии, кружки, клубы, с учетом интересов детей и родителей	15

Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке); поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДООУ (небольшой объём работы до 1 часа)– 2 балла	10
	тяжелый (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДООУ по поручению администрации) (не более 25 баллов)	25
Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
	крупные поручения, большой объём работы	5
	трудозатратные поручения	10

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ	170
---------------------------------------	------------

Выплаты за качество выполняемых работ
--

Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному развитию воспитанников	Призовое место личное и призовое место воспитанников в мероприятиях различного уровня	МАДОУ 1м - 8б. 2м- 6б. 3м - 4б.	8
		округ, район, Российские дистанционные конкурсы 1м – 12б 2м – 10б. 3м - 8б.	12
		город, край призовое место	16
	Личное участие и участие воспитанников в мероприятиях различного уровня.	МАДОУ	2
		округ, район, Российские дистанционные конкурсы	3
		город, край	5
Повышение квалификации	наличие сертификата и подготовленного выступления для коллектива	4	
По итогам контроля администрации, СЭС, другие надзорные органы	полное соответствие	5	
Участие в инновационной деятельности учреждения	разработка и реализация проектов и программ, связанных с инновационной деятельностью	9	
Повышение авторитета и имиджа ДООУ через распространение и обобщение педагогического опыта	Связь со СМИ	округ, район, город, край, РФ	4
	Наличие печатных работ		10
	Участие в районных и городских благотворительных акциях	- район	5
		- город	10
	Участие в конференциях с мастер-классом или докладом	подготовка и выступление, сертификат	10
	Судейство в соревновании		12

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ	115
---------------------------------------	------------

ВСЕГО БАЛЛОВ			345
Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями при наличии мероприятия)	Проектными командами, творческими группами, методическими объединениями педагогов (консультации, презентации, мастер-класс и т.д.)	8
	Участники творческих групп	презентации, мастер-класс	5
		консультации,	2
	Наличие печатных работ	округ, район, город, край, РФ	10
Участие в конференциях с мастер-классом или докладом	подготовка и выступление, сертификат		
Работа с социально-неблагополучными семьями	Консультирование родителей из неблагополучных семей	ежемесячно	
Реализация инклюзивного образования	Адресная работа с разными контингентами детей (одаренные дети, с ООП, ОВЗ, СУД, инклюзия, др.)	При наличии программы (5б. за каждого ребенка)	5
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			30
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Эффективность работы с родителями	Проведение мероприятий с участием родителей	2 балла за одно мероприятие	4
	Подготовка информации для родителей через сайт ДОУ	3б. – большой объем за одну работу (методическая разработка, конспект, сценарий, планирование, рекомендации)	12
	Вовлечение родителей в образовательный процесс	проведение занятий и мастер-классов, где родители участники совместно с детьми (не менее 3 семей)	5
		родительские клубы, гостиные, проекты (1р.в квартал)	2
	Разработка методических занятий способствующих улучшению психо-эмоционального климата	педагогический коллектив (1 материал 5б.)	5
		в группах (1 материал 5б.)	5
	Проведение методических занятий	педагогический коллектив	2
		в группах	2
	Работа с педагогическим коллективом	лекции (1 лекция 5б.)	5
		тренинги (1 занятие 5б.)	5
Реализация вариативных форм организации образовательной деятельности	музеи, коллекции, секции, гостиные, студии, кружки, клубы, с учетом интересов детей и родителей	10	
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла	25

	<i>тяжелый</i> (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации (не более 25 баллов))	
Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
	крупные поручения, большой объем работы	5
	трудозатратные поручения	10

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ	100
---------------------------------------	------------

Выплаты за качество выполняемых работ
--

Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному развитию воспитанников	Участие и победы в мероприятиях различного уровня	округ, район, Российские дистанционные конкурсы (3б.)	5
		город, край (5б.)	
	Участие в инновационной деятельности учреждения	округ, район, Российские дистанционные конкурсы 1м – 12б 2м – 10б. 3м - 8б.	16
		город, край призовое место - 16б.	
	разработка и реализация проектов и программ, связанных с инновационной деятельностью	9	

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ	30
---------------------------------------	-----------

ВСЕГО БАЛЛОВ	160
---------------------	------------

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	4

СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач
--

Ведение профессиональной документации	За участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью.	округ, район, город, край, РФ	5
	Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	округ, район, город, край, РФ	8
Создание условий для осуществления образовательного процесса	Разнообразие форм методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов	подготовка к проведению районных мероприятий на базе ДОУ	8
		организация и проведение плановых мероприятий внутри ДОУ	3

		индивидуальное консультирование, оказание методической помощи педагогам (за весь период)	2
Сохранение здоровья детей в учреждении	Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья воспитанников	разработка программ здоровья/оздоровительных проектов (оформленность идеи, планы, схемы, модели)	3
		организация и осуществление контроля в ДОУ	2
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	план работы и результаты, отзыв педагога, которому оказана помощь.	4
Работа с родителями	Индивидуальная работа с родителями	дети, стоящие на ПМПК	5
	Организация и проведение родительских клубов, гостиных, акций, проектов, мастер – классов, практикумов, круглых столов (общих по ДОУ), способствующих психолого-педагогическому просвещению родителей, активизации совместного взаимодействия	наличие плана, сценария, конспекта мероприятий, соблюдение графика встреч:	
		родительские клубы, гостиные, проекты	4
		акции, мастер-классы, круглые столы.	5
	активное участие в проведении мероприятий с родителями	3	
Наставническая деятельность	Кураторская /наставническая деятельность личного участия педагогов в мероприятиях различного уровня, Призовое место педагогов в мероприятиях различного уровня (при условии наставничества / кураторства)	МАДОУ 1м - 6б. 2м- 4б. 3м - 3б. участие - 2б.	6
		округ, район, Российские дистанционные конкурсы 1м – 10б 2м – 8б. 3м - 7б. участие - 3б.	10
		город, край призовое место - 12б. участие - 5б.	12
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			80
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Участие в инновационной деятельности	Разработка отдельных частей программы (образовательной, здоровья, развития)	оформленность материала	5
	Ведение исследовательской деятельности	отчеты, протоколы, акты, рабочие материалы.	3
	Руководство творческими группами, профессиональными объединениями (при наличии мероприятий)	наличие протокола, справки, отчета	8
	Тиражирование опыта	публикации, наличие методических разработок, статей	5
	Применение ИКТ	составление презентаций для мероприятий общих по ДО	5
	Реализация вариативных форм организации образовательной деятельности	музеи, коллекции, секции, гостиные, студии, кружки, клубы, с учетом интересов детей и родителей	10

Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5
		трудозатратные поручения	10
	Подготовка информации через сайт ДОУ	3б. – большой объем за одну работу (методическая разработка, конспект, сценарий, планирование, рекомендации)	8
Участие в общественной жизни детского сада	участие в районных мероприятиях 1 балл – митинг, демонстрация 2б.- участие 5б.- призовое место	8	
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			70

Выплаты за качество выполняемых работ

Высокий уровень педагогического мастерства	Демонстрация инновационных форм, приемов	организация НОД в рамках открытых мероприятий или наставничества (в соответствии с ФГОС)	5
	Повышение авторитета и имиджа ДОУ через распространение и обогащение педагогического опыта	участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	15

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ

			20
--	--	--	-----------

ВСЕГО БАЛЛОВ

			170
--	--	--	------------

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5

МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

Организация работы по укреплению здоровья детей	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе (при условии отсутствия травматизма)	посещаемость более 90% - 3 баллов	3
	Создание условий для успешной адаптации детей в 1 и 2-младших группах	1-ая младшая группа (весь учебный год)	5
		2 младшая гр., средняя гр. (первые 3 месяца адаптации)	
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	организация дежурства детей, обучение заправке постелей;	3
		организация второй подгруппы детей при проведении занятий	4
		соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	3
Помощь воспитателю в	Участие в празднике (роль), организация детей во время проведения воспитателем	роль в празднике (2 б. 1 роль)	2

организации режимных и учебных моментов	родительского собрания	родит. собрание – 2б.	2
	Адресная работа с детьми инвалидами, ОВЗ и т.п.	ежемесячно	5
	Изготовление атрибутов для образовательной деятельности	простые	2
		сложные	3
Выплаты за расширение зоны обслуживания	Исполнительская дисциплина	четкое исполнение решений органов самоуправления, приказов, поручений, распорядительных документов (2б за единицу)	8
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			40
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в мероприятиях учреждения	проведение праздников, мероприятий, организация досуговой деятельности с детьми и взрослыми (родители, коллектив)	7
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла	10
		тяжелый (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации (не более 25 баллов)	25
	Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5
		трудозатратные поручения	10
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60
Выплаты за качество выполняемых работ			
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности, техники безопасности в работе с детьми	Проведение в полном объеме профилактических мероприятий во время карантина	1 балл за 1 день карантина (только ОКИ)	23
	По итогам контроля администрация, СЭС, другие надзорные органы	полное соответствие	7
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			30
ВСЕГО БАЛЛОВ			130

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5
ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Выполнение дополнительных видов работ	Проведение разгрузочных, погрузочных работ	5 часов в месяц	10
		10 часов в месяц	20
		15 часов в месяц	30
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов, администрации	Наличие предписаний надзорных или контролирующих органов, администрации	по результатам плановых и внеплановых проверок	25
		устранение предписаний в установленные сроки	15
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в мероприятиях учреждения	помощь в организации проведения праздников, мероприятий, досуговой деятельности с детьми и взрослыми (родители, коллектив)	7
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; квартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла
	тяжелый (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации (не более 25 баллов)		25
	Выполнение поручений администрации		небольшие поручения
		крупные поручения, большой объем работы	5
		трудозатратные поручения	10
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			100
Выплаты за качество выполняемых работ			
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	40
		отсутствие замечаний администрации учреждения	30

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			70
ВСЕГО БАЛЛОВ			230
Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5
КЛАДОВЩИК			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Выполнение дополнительных видов работ	Проведение разгрузочных, погрузочных работ	5 часов в месяц	10
		10 часов в месяц	15
		15 часов в месяц	30
Организация работы пищеблока	Своевременный заказ продуктов согласно 20-дневному меню	качественное и своевременное выполнение	5
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов, администрации	Наличие предписаний надзорных или контролирующих органов, администрации	по результатам плановых и внеплановых проверок	25
		устранение предписаний в установленные сроки	15
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в мероприятиях учреждения	помощь в организации проведения праздников, мероприятий, досуговой деятельности с детьми и взрослыми (родители, коллектив)	7
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла
	Выполнение поручений администрации	тяжелый (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации (не более 25 баллов)	25
		небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5
		трудозатратные поручения	10
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			100
Выплаты за качество выполняемых работ			

Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние складских помещений учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	30
		отсутствие замечаний администрации учреждения	15
Работа с поставщиками	состояние работы по поставщикам	оперативное устранение недочетов в работе с поставщиками продуктов	15
	ведение документации	сформированность папок по поставщикам, наличие всех необходимых документов, приказов, заключений и т.п.	10

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ **70**

ВСЕГО БАЛЛОВ **230**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5

КАСТЕЛЯНША

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

Выполнение дополнительных видов работ	Проведение разгрузочных, погрузочных работ	5 часов в месяц	10
		10 часов в месяц	15
		15 часов в месяц	30
Организация работы склада	Своевременный информирование администрации о необходимых закупках	качественное и своевременное выполнение	5

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ **60**

Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы

Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов, администрации	Наличие предписаний надзорных или контролирующих органов, администрации	по результатам плановых и внеплановых проверок	25
		устранение предписаний в установленные сроки	15
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в мероприятиях учреждения	помощь в организации проведения праздников, мероприятий, досуговой деятельности с детьми и взрослыми (родители, коллектив)	7
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДООУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла	10

		<i>тяжелый</i> (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДООУ по поручению администрации (не более 25 баллов))	25
	Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5
		трудозатратные поручения	10
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			100

Выплаты за качество выполняемых работ			
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	30
		отсутствие замечаний администрации учреждения	15
Работа документацией	работа со складом	своевременное списывание, постановка на подотчет	15
	ведение документации	ведение инвентарных карточек	10
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			70

ВСЕГО БАЛЛОВ			230
---------------------	--	--	------------

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5

МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Выполнение дополнительных видов работ	Проведение разгрузочных, погрузочных работ	5 часов в месяц	10
		10 часов в месяц	15
		15 часов в месяц	30
Организация работы склада	Своевременный информирование администрации о необходимых закупках	качественное и своевременное выполнение	5
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60

Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов, администрации	Наличие предписаний надзорных или контролирующих органов, администрации	по результатам плановых и внеплановых проверок	25
		устранение предписаний в установленные сроки	15

Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в мероприятиях учреждения	помощь в организации проведения праздников, мероприятий, досуговой деятельности с детьми и взрослыми (родители, коллектив)	7
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	<i>легкий</i> (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДООУ (небольшой объём работы до 1 часа)– 2 балла	10
		<i>тяжелый</i> (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДООУ по поручению администрации (не более 25 баллов)	25
	Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
крупные поручения, большой объём работы		5	
трудозатратные поручения		10	
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			100

Выплаты за качество выполняемых работ			
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	30
		отсутствие замечаний администрации учреждения	15
Дополнительные пошивочные работы	Пошив костюмов и атрибутов к мероприятиям	в зависимости от сложности работы	25
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			70

ВСЕГО БАЛЛОВ			230
---------------------	--	--	------------

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5

РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Выполнение дополнительных видов работ	Проведение разгрузочных, погрузочных работ	5 часов в месяц	10
		10 часов в месяц	15
		15 часов в месяц	30
Организация функционирования здания	Своевременное устранение мелких сантехнических аварий	качественное и своевременное выполнение	5
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60

Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы

Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов, администрации	Наличие предписаний надзорных или контролирующих органов, администрации	по результатам плановых и внеплановых проверок	25
		устранение предписаний в установленные сроки	15
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в мероприятиях учреждения	помощь в организации проведения праздников, мероприятий, досуговой деятельности с детьми и взрослыми (родители, коллектив)	7
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла
		тяжелый (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации (не более 25 баллов)	25
	Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5
		трудозатратные поручения	10

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ	100
---------------------------------------	------------

Выплаты за качество выполняемых работ
--

Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	30
		отсутствие замечаний администрации учреждения	25
Работа с инвентарем	Сохранность инвентаря, его своевременный ремонт и замена	целостность инвентаря	15

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ	70
---------------------------------------	-----------

ВСЕГО БАЛЛОВ	230
---------------------	------------

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5

СТОРОЖ

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач
--

Выполнение дополнительных видов работ	Проведение разгрузочных, погрузочных работ	5 часов в месяц	10
		10 часов в месяц	20
		15 часов в месяц	30
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов, администрации	Наличие предписаний надзорных или контролирующих органов, администрации	по результатам плановых и внеплановых проверок	25
		устранение предписаний в установленные сроки	15
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в мероприятиях учреждения	помощь в организации проведения праздников, мероприятий, досуговой деятельности с детьми и взрослыми (родители, коллектив)	7
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДООУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла
	Выполнение поручений администрации	тяжелый (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДООУ по поручению администрации (не более 25 баллов)	25
		небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5
	трудозатратные поручения	10	
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			100
Выплаты за качество выполняемых работ			
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	40
		отсутствие замечаний администрации учреждения	30
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			70
ВСЕГО БАЛЛОВ			230

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5
УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Выполнение дополнительных видов работ	Проведение разгрузочных, погрузочных работ	5 часов в месяц	10
		10 часов в месяц	20
		15 часов в месяц	30
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов, администрации	Наличие предписаний надзорных или контролирующих органов, администрации	по результатам плановых и внеплановых проверок	25
		устранение предписаний в установленные сроки	15
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в мероприятиях учреждения	помощь в организации проведения праздников, мероприятий, досуговой деятельности с детьми и взрослыми (родители, коллектив)	7
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	легкий (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДООУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла
	Выполнение поручений администрации	тяжелый (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДООУ по поручению администрации (не более 25 баллов)	25
		небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5
		трудозатратные поручения	10
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			100
Выплаты за качество выполняемых работ			
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими	Состояние помещений учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	40
		отсутствие замечаний администрации учреждения	30

требованиями			
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			70
ВСЕГО БАЛЛОВ			230
Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5
СЕКРЕТАРЬ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообеспечению	отсутствие замечаний по ведению документации	5
	Взаимодействие по документообеспечению другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	5
	Разъездной характер работы		5
	Обеспечение хранения информации	отсутствует доступ третьих лиц к информации, содержащейся персональные данные, сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	5
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			20
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	<i>легкий</i> (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла	20
		<i>тяжелый</i> (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации (не более 20баллов)	
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			20
Выплаты за качество выполняемых работ			
Оперативность	Оформление документов в срок	0 замечаний	10
	Выполнение поручений администрации	небольшие поручения - 3б	10
		крупные поручения, большой объем работы - 5б.	
	трудозатратные поручения - 10б.		
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			20
ВСЕГО БАЛЛОВ			60

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности, техники безопасности	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	отсутствие замечаний	2
	Отсутствие производственных травм	0	2
	Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	1 занятие 1б.	3
	Ответственность за соблюдение персонала пожарной безопасности и ОТ		10
	Отсутствие замечаний надзорных органов (по факту проведения проверки надзорным органом)	полное отсутствие замечаний	
замечания исправленные в ходе проверки			13
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			50
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	<i>легкий</i> (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; поквартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла	25
		<i>тяжелый</i> (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации (не более 25 баллов)	
	Выполнение поручений администрации	небольшие поручения - 3б.	10
крупные поручения, большой объем работы - 5б.			
трудозатратные поручения - 10б.			
	Подготовка информации для коллектива через сайт или посредством презентации	наличие информации на сайте, выступление на мероприятии	5
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			40
Выплаты за качество выполняемых работ			
Создание условий для роста качества работы	Участие в контрольной деятельности	предоставление документации (акты, справки и т.п.)	10
Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы по рациональному использованию ресурсов	принятое и введенное в работу предложение - 10б.	20
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			30
ВСЕГО БАЛЛОВ			120

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	
	наименование	индикатор		
1	2	3	5	
ПОВАР				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности, техники безопасности	Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации	отсутствие замечаний	20	
		замечания исправленные в ходе проверки	10	
	Проведение разгрузочных, погрузочных работ	работа связанная с переносом тяжелых емкостей на кухне	5	
		подъем тяжестей со склада	10	
Приготовление дополнительных блюд	блюда для детей склонных к аллергии	5		
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			50	
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы				
Соблюдение норм приготовления пищи согласно циклическому меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	15	
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	15	
Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	отсутствие вспышек заболеваний	10	
Осуществление дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	Участие в мероприятиях учреждения	помощь в организации проведения праздников, мероприятий, досуговой деятельности с детьми и взрослыми (родители, коллектив)	7	
		<i>легкий</i> (покраска участка, обрезка деревьев на закреплённом участке; квартирные обходы детей микрорайона до 9 семей, внеплановый субботник на территории ДОУ (небольшой объем работы до 1 часа)– 2 балла	10	
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству территории, субботники внеплановые	<i>тяжелый</i> (ремонт в групповом помещении, лакировка помещений и залов, тяжелые погрузочные работы, организация вывоза мусора с территории, тяжелая физическая работа на территории и помещениях ДОУ по поручению администрации (не более 25 баллов)	25	
		Выполнение поручений администрации	небольшие поручения	3
		крупные поручения, большой объем работы	5	
	трудозатратные поручения	10		

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			100
Выплаты за качество выполняемых работ			
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями Качество приготовления пищи	состояние пищеблока учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	15
	отсутствие замечаний бракеражной комиссии при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	0	15
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			30
ВСЕГО БАЛЛОВ			180

**Выплаты стимулирующего характера
для заведующего, заместителей заведующего:
выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и
ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и
высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
	наименование	индикатор	
1	2	3	5
ЗАВЕДУЮЩИЙ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Инфраструктурные условия	Безопасность образовательной деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	3
		Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3
		Отсутствие фактов ухода детей из учреждения	5
		Приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	10
	Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	Исполнение мероприятий по плану образовательного учреждения	10
	Информационная открытость образовательного учреждения	Полнота и достоверность информации на официальном сайте	5
	Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	5
	Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	5
	Внедрение эффективных управленческих практик	Наличие у образовательного учреждения статуса городской площадки	7
Тиражирование инновационных разработок региональных и федеральных площадок	Наличие реализованных программ мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	3	

кадровое обеспечение	Работа с молодыми педагогами	Наличие проектов, программ, стажерских площадок по работе с молодыми педагогами (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	5			
	Участие педагогических работников в городских профессиональных конкурсах	Наличие участников,	2			
		победителей	5			
	Обеспечение принципа «открытости» системы оплаты труда в учреждении	Отсутствие обоснованных жалоб	5			
	Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе	1 поручение	5			
	Участие в городских коллегиальных органах и группах	Включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5			
	Профессиональные достижения руководителя	Участие в мероприятиях муниципального, регионального и международного уровня:				
		1 выступление (публикация)	2			
		2 и более выступлений (публикаций)	5			
		Личные победы в профессиональных конкурсах (1-3 место)	5			
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			95			
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы						
Образовательные результаты	Учебные результаты	Наличие проектов, реализуемых в рамках вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования	10			
				Внеучебные результаты	Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы):	
	международный и всероссийский уровень	5				
	региональный уровень	2				
	муниципальный уровень	2				
	Воспитательная работа	Отсутствие детей систематически пропускающих занятия без уважительной причины	Отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	2		
					Положительная динамика снижения количества семей стоящих на профилактическом учете	3
	ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			31		
Выплаты за качество выполняемых работ						
Организационная и финансово-хозяйственная деятельность	Осуществление закупочной деятельности	Отсутствие нарушений по итогам проверок надзорных и контролирующих органов	3			
	Привлечение дополнительных ресурсов	Получение грантов	5			

	на развитие учреждения	Предоставление платных образовательных услуг:		
		по тарифам, предусмотренным правовым актом города	5	
		по индивидуальным тарифам	10	
	Наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	1 контракт	2	
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			25	
ВСЕГО БАЛЛОВ			151	
Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	
	наименование	индикатор		
1	2	3	5	
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10	
		пополнение хозяйственного инвентаря, моющего средства	10	
		проведение инструктажа с младшим обслуживающим персоналом по ОТ и ПБ	20	
		материальная ответственность	20	
		содержание в порядке электрооборудования	10	
	За расширение зоны обслуживания	разъездной характер работы	5	
		участие в общественной жизни ДОУ	15	
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			90	
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы				
Обеспечение качества функционирования обучения	За противопожарную безопасность	своевременная перезарядка огнетушителей	10	
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий, обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10
			контроль за соблюдением требований СанПиНа в ДОУ и территории	10
			ответственность за соблюдением персонала пожарной безопасности и охраны труда	10
			готовность к новому учебному году	10
	Выполнение дополнительных видов работ	проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; организация проведения генеральных уборок, субботников	10	

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	Своевременный контроль за вверенными участками	отсутствие замечаний администрации	20
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			20
ВСЕГО БАЛЛОВ			170
Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	5
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10
		пополнение хозяйственного инвентаря, моющего средства	10
		проведение инструктажа с младшим обслуживающим персоналом по ОТ и ПБ	20
		материальная ответственность	20
		содержание в порядке электрооборудования	10
	За расширение зоны обслуживания	разъездной характер работы	5
		участие в общественной жизни ДОУ	15
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			90
Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы			
Обеспечение качества функционирования обучения	За противопожарную безопасность	своевременная перезарядка огнетушителей	10
		отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий, обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	контроль за соблюдением требований СанПиНа в ДОУ и территории	10
		ответственность за соблюдением персонала пожарной безопасности и охраны труда	10
		готовность к новому учебному году	10
	Выполнение дополнительных видов работ	проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; организация проведения генеральных уборок, субботников	10

ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			60
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	Своевременный контроль за вверенными участками	отсутствие замечаний администрации	20
ИТОГО ПРЕДЕЛЬНЫЙ РАЗМЕР БАЛЛОВ			20
ВСЕГО БАЛЛОВ			170

**Выплаты стимулирующего характера для работников МАДОУ:
выплаты по итогам работы**

Критерии оценки результативности и качества труда работников МАДОУ	Условия		Предельный размер баллов
	Наименование	Индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтом объектов	текущий ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
	капитальный ремонт		50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	X	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МАДОУ	задание выполнено	в срок, качественно в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50

**Выплаты стимулирующего характера
для заведующего, заместителей заведующего МАДОУ:
выплаты по итогам работы**

Критерии оценки результативности и качества	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу)
	Наименование	Индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98 до 99%	70 %
		от 99,1 до 100%	100 %
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25 %
	капитальный ремонт		50 %
Подготовка образовательного МАДОУ к новому учебному году	МАДОУ принято надзорными органами	без замечаний	50 %
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90%
		федеральные	80%
		межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри МАДОУ	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых МАДОУ энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10 %



Детский сад № 72

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»

К.В. Алексеева
К.В. Алексеева

Приказ № 120 от «16» июля 2019г.



ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 72»

Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 72»

Т.А. Манжуло
Т.А. Манжуло

«16» июля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оплате труда и оказании
материальной помощи работникам
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 72»

Красноярск, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о комиссии по оплате труда и оказании материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» (далее – Комиссия и МАДОУ соответственно) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства России от 29.12.07 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке выплат компенсирующего характера в этих учреждениях»;
- Уставом МАДОУ;
- Коллективным договором МАДОУ.

1.2. Положение регулирует порядок, условия оплаты труда работников МАДОУ.

1.3. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, определяющим порядок работы Комиссии, а также порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам МАДОУ.

1.4. Действие положения распространяется на всех работников учреждения, за исключением руководителя МАДОУ, для которого виды стимулирующих выплат и порядок их назначения, а так же размер материальной помощи и основания для ее начисления устанавливаются приказом главного управления образования администрации города Красноярска.

II. ПОРЯДОК РАБОТЫ И СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия является выборным органом, избирается собранием общего трудового коллектива, состав которой утверждается приказом руководителя МАДОУ.

2.2. В состав комиссии избирается нечетное количество сотрудников.

2.3. В состав Комиссии могут входить представители всех групп работников МАДОУ (администрация; педагогические работники; обслуживающий персонал). Заседания Комиссии являются открытыми для любого работника.

2.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии простым большинством голосов.

2.5. Председатель Комиссии

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от сотрудников, заместителей руководителя учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- проводит ознакомление членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии.

2.7. Работники МАДОУ ежемесячно:

- оценивают свою деятельность и вносят полученные результаты в Оценочный лист по форме согласно Приложению 4, 4.1,5, 5.1 Положения «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72». Форма Оценочного листа составляется на каждую категорию работников МАДОУ отдельно и включает в себя перечень критериев, индикаторов, вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности, самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;
- представляет заполненный оценочный лист с пояснениями, содержащими подтверждающую информацию по каждому пункту Оценочного листа, председателю Комиссии либо заместителям руководителя по курируемым направлениям (заместитель по УВР, заместитель по АХР).

2.8. Заместители заведующего по курируемым направлениям представляют оценочные листы работников и результаты их деятельности лично в Комиссию.

2.9. Оценочные листы сдаются 14 числа каждого месяца, а в случае, если 14 число выпадает на выходной/праздничный день, в рабочий день накануне 14-го числа.

2.10. Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в пункте 2.9., к рассмотрению не принимаются.

2.11. При рассмотрении оценочных листов Комиссия во время заседания:

- выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке;
- проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии).

2.12. Комиссия осуществляет подсчет суммарного количества баллов всех сотрудников детского сада за отчетный период.

2.13. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, принимающими участие в ее работе.

2.14. Выписка из протокола комиссии передается заведующему МАДОУ.

2.15. Заведующий МАДОУ в течение пяти дней издает приказ об установлении

персональных размеров стимулирующих выплат работникам на предстоящий установленный период.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТРА

3.1. Выплаты стимулирующего характера состоят из:

- стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующих выплат за качество выполняемых работ;
- поощрительные стимулирующие выплаты по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год), в случае наличия средств, выделенных для стимулирования работников.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ устанавливаются приказом заведующего.

3.3. Для определения размера стимулирующих выплат учитывается период работы с 15 числа предыдущего месяца по 14 число месяца текущего включительно.

3.4. Размеры, порядок и условия распределения стимулирующих выплат определяются на основании критериев, разработанных по каждой группе работников МАДОУ, в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» (Приложение к Коллективному договору № 5) и могут определяться двумя способами:

- из расчета критериев, разработанных по каждой группе работников;
- исходя из общего количества баллов, набранных работником МАДОУ, в соответствии с оценочным листом при помощи суммирования баллов по каждому критерию деятельности работника.

3.5. Заместителям заведующего МАДОУ стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к основному окладу. Размеры стимулирующих выплат для заместителей заведующего определяет заведующий на основании результатов их работы в отчетном периоде.

3.6. Заведующему МАДОУ надбавку определяет Учредитель, на основании квартальных критериев.

3.7. Максимальный размер выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ не ограничен и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

3.8. В течение срока действия коллективного договора, по согласованию с первичной профсоюзной организацией МАДОУ и Комиссией решением собрания трудового коллектива могут корректироваться показатели, суммы баллов и сроки их учета в перечнях критериев и показателей оценки качества и результативности работы, представленных на основании оценочных листов по группам должностей.

3.9. «Стоимость одного балла» для расчета ежемесячной надбавки рассчитывается путем деления соответствующей части фонда стимулирующих выплат (суммы, направляемой на надбавки) премиального периода на общую сумму баллов, набранных работниками МАДОУ в соответствии с фондом оплаты труда по группам должностей.

3.10. Выплаты по итогам года выплачиваются в процентном отношении от минимального оклада.

3.11. При рассмотрении вопроса о размере соответствующих стимулирующих

выплат Комиссия «Об оплате труда, оказании материальной помощи» учитывает следующее:

- критерии и размер стимулирующих выплат, отраженных в Приложениях № 5.4.1., 5.4.2., 5.5.1., 5.5.2. настоящего Положения;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- период отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском без сохранения заработной платы;
- аналитическую информацию первичной профсоюзной организации МАДОУ.

3.12. В случае наличия у работника МАДОУ дисциплинарного взыскания, стимулирующие выплаты в отношении него не применяются в течение всего периода действия данного взыскания.

IV. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Комиссия рассматривает заявления об оказании материальной помощи по мере их поступления, но не позднее одного месяца с даты их регистрации.

4.2. При рассмотрении заявления Комиссия изучает приложенные к нему документы и при необходимости вправе пригласить на свое заседание лицо, обратившееся за оказанием материальной помощи, а также запросить мнение соответствующего заместителя заведующего МАДОУ.

4.3. Заявление рассматривается Комиссией с учетом данных о наличии средств на выплату материальной помощи.

4.4. При рассмотрении вопроса о размере материальной помощи Комиссия учитывает, что размер материальной помощи, оказываемой в случаях, предусмотренных пунктом 3.3. Положения «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного МАДОУ «Детский сад № 72» не может превышать размера месячной заработной платы работника МАДОУ по каждому основанию.

4.5. При принятии решения о размере материальной помощи Комиссией может быть принято во внимание длительное, безупречное и эффективное исполнение работником МАДОУ своих должностных обязанностей.

4.6. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- поддержать просьбу об оказании материальной помощи и просить заведующего МАДОУ принять решение о выплате материальной помощи в предлагаемом Комиссией размере;
- предложить заведующему МАДОУ отказать в удовлетворении просьбы об оказании материальной помощи.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, принимающими участие в ее работе.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее четырех ее членов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

В случае рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи при наличии равенства голосов решение считается принятым в пользу обратившегося за оказанием материальной помощи, работника МАДОУ.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

Протокол заседания Комиссии, заявления, оценочные листы и приложенные к ним документы в течение пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются председателем Комиссии заведующему МАДОУ для принятия решения.

Все протоколы заседаний Комиссии с первичными документами хранятся у Председателя Комиссии в специально отведенном месте в учреждении.

5.4. Срок хранения протоколов 5 лет, оценочных листов – 2 года.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.



УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»
 К.В. Алексеева
 Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
 МАДОУ «Детский сад № 72»
 Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО
 председатель первичной профсоюзной
 организации МАДОУ «Детский сад № 72»
 А.А. Манжуло
 «16» июля 2019г.

Образец расчетного листа, применяемого в МАДОУ № 72

МАДОУ № 72				Месяц	Год
Таб.ном.	Фамилия	Имя	Отчество		
000000				Оклад:	0000.00
Должность		ПК1:		ПК2:	0.00%
					0.00%
М-ц	Дни	Код	Наименование	Часы / %	Сумма
		00.00	Плановые дни по графику		
		2	Муницип.		
		16	Субв (содерж. адм. и уч-вспом)		
		18	пособие маме суб		
		20	Субсидия МРОТ		
		21	Субвенции ДОУ		
		42	Фонд соц.страха		
X XX		001	Отработанное время	000	.00
X		002	Начислено на ставку /дн/	00	0000.00
X		003	Начислено на ставку /час/	000	0000.00
X		004	Отпуск	000	0000.00
X		009	Компенсация за неиспольз	00	0000.00
X		010	Перерасчет за пр.мес. (ос	00	0000.00
X		012	Доплата в руб. врем. (зам		0000.00
X		022	Пособие маме		0000.00
X		026	Пособие до 1,5 лет на 2-г		0000.00
X		048	Нач.на став.внутр совм-во	00	0000.00
X		060	Начисл. замещен. на ст. в	00	0000.00
X		095	Больн. лист по уходу	00	0000.00
X		120	Нач-но замещен. в % /дн/	00	0000.00
X		124	Перс.выпл.за опыт % от на	00	0000.00
X		169	Перс.выпл.мол.спец % от н	00	0000.00
X		223	Ненорм.р.день % от окл+на	00	0000.00
X		231	Зав. элем-ми инфр-ры % от	00	0000.00
X		242	Стимулир. выпл. в % от ок	00	0000.00
X		245	Стимулир. выпл. в сумме с	00	0000.00
X		247	Стимулир. выпл. в % за ва	00	0000.00

X	248	Стимулир. выпл. в % за ин	00	0000.00
X	249	Стимулир. выпл. в % за ка	00	0000.00
X	256	Краевая выплата восп. (суб	00	0000.00
X	261	Отпуск (рег. выпл.)	00	0000.00
X	264	Стим.по итогам раб.	00	0000.00
X	355	Перс. выплата до МРОТ	000	0000.00
X	356	Стимулир.выпл.в сумме с р	000	0000.00
X	481	Северная надбавка		0000.00
X	482	Районный коэффициент		0000.00
		Итого начислено		00000.00
	503	Перечисление в банк (аван		0000.00
	527	Перечисление в банк (аван		0000.00
	701	Перечисление в банк	000	00000.00
	780	Налог на доходы 13%		0000.00
	795	Профвзносы		0000.00
		Итого удержано		00000.00
		Итого к выдаче		.00
Всего начислено:			00000.00	

Общий доход:	Облагаемый:
Сумма льгот:	Подходн.налог:

=====

Бухгалтер	И.О. Фамиия
-----------	-------------

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»
 _____ К.В. Алексеева
 Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
 организации МАДОУ «Детский сад № 72»
 _____ Т.А. Манжуло
 «16» июля 2019г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
 МАДОУ «Детский сад № 72»
 Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Профессии по категориям	Продолжительность основного отпуска	Дополнительные дни к отпуску (календарные дни)
1	Заведующий	50	3 (за ненормированный рабочий день)
2	Заместитель заведующего по УВР	50	3 (за ненормированный рабочий день)
3	Заместитель заведующего по АХР	36	3 (за ненормированный рабочий день)



Детский сад № 72

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»
К.В. Алексева
Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 72»
Т. А. Манжуло
«16» июля 2019г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 72»
Протокол №4 от «15» июля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 72»

Красноярск, 2019

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 72»

660098, РОССИЯ, Красноярский край, г. Красноярск,
ул. Авиаторов, 50д, тел. +7 (391) 223-21-35, 223-21-36

E-mail: dou72@bk.ru, сайт: <http://kras-dou.ru/72/>

ОКПО 10158067 ОГРН 1122468053729 ИНН 2465279359 КПП 246501001

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска, сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» (далее – МАДОУ).

2. Педагогические работники МАДОУ в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

3. Педагогические работники МАДОУ, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности педагогических работников:

- воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- преподаватель;
- старший воспитатель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается МАДОУ в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются,

если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МАДОУ.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет заведующему МАДОУ за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии длительный отпуск может быть разделен на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

8. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в МАДОУ составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские

показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

9. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

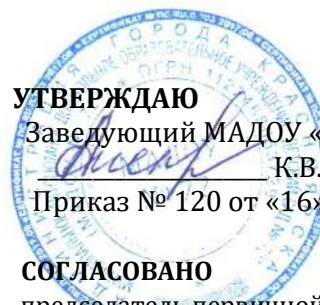
11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

12. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в МАДОУ, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

14. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной МАДОУ системой оплаты труда.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»
К.В. Алексеева
Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 72»
Т.А. Манжуло
«16» июля 2019г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 72»
Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

**Перечень должностей, по которым производится оплата труда
в течение срока действия установленной квалификационной категории
при выполнении педагогической работы в другой должности**

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1.
1	2
Учитель, преподаватель	Учитель, преподаватель, воспитатель
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Руководитель физвоспитания, учитель физкультуры, преподаватель физкультуры, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Музыкальный руководитель



Детский сад № 72

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»

К.В. Алексеева

Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад № 72»

Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной

организации МАДОУ «Детский сад № 72»

Т.А. Манжуло

«16» июля 2019г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 72»
на 2019г.

Красноярск, 2019

Администрация и первичная профсоюзная организация МАДОУ № 72 заключили настоящее соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, о том, что в течение 2019 года администрация в лице заведующего К.В. Алексеевой обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности, ГО и ЧС.

№	Содержание мероприятий	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условиями труда
1. Организационные мероприятия					
1	Оформление уголка «Охрана труда»			Специалист по ОТ	
2	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		Раз в квартал, весеннее – осенний период и при ЧС	Зам.зав. по АХР	
3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников МАДОУ			Специалист по охране труда	
4	Проведение инструктажа по ОТ и ПБ		Май - декабрь	Зам.зав. по АХР	
5	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профсоюзной организацией в установленном порядке		При изменении законодательства	Заведующий, специалист по охране труда	
6	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, санитарный минимум		Март, апрель	Заведующий, специалист по охране труда	
7	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда		август	Заведующий, специалист по охране труда	
8	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		август	Заведующий, специалист по охране труда	
9	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		август	Заведующий, специалист по охране труда	
10	Специальная оценка условий труда на рабочих местах			Заведующий, специалист по охране труда	
11	Испытание спортивного оборудования и снаряжения, инвентаря		Май, август	Комиссия по ОТ	
12	Обучение по охране труда	3200	I квартал март	специалист по охране труда	

2. Технические мероприятия					
1	Провести испытания спортивного инвентаря		Март, сентябрь	Заведующий, комиссия по ОТ	
2	Общий технический осмотр здания, территории и сооружений		ежемесячно	Зам.зав. по АХР	
3	Продолжить оформление прогулочных участков и спортивной площадки		В течении года	Зам.зав. по АХР	
4	Ремонт запасных дверей (утепление на зимний период)		Ноябрь	Зам.зав. по АХР	
5	Тренировочная эвакуация		Март, июнь, сентябрь, декабрь	Зам.зав. по АХР	
6	Провести замеры сопротивления			Зам.зав. по АХР	
7	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации			Зам.зав. по АХР	
8	Зарядка огнетушителей	22 шт	июль	Зам.зав. по АХР	
3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия					
1	Прохождение медицинских осмотров	83630	Согласно графику	Врач, заведующий	53 чел
2	Диспансеризация сотрудников		По плану ЦГБ	Заведующий, Зам.зав. по АХР	
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока		Согласно графика	Зам.зав. по АХР	
4	Организация санитарно – гигиенического обучения	17250	Согласно графика	Зам.зав. по АХР	53 чел
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.					
1	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	1000	Рабочий по обслуживанию здания	Заведующий, Зам.зав. по АХР	19 чел
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	15000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, Зам.зав. по АХР	53 чел
3	Обеспечение работников специальной одеждой в	63536	В соответствии с утвержденным	Заведующий, Зам.зав. по	

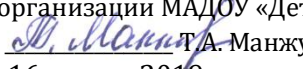
	соответствии с Типовыми отраслевыми нормами		списком	АХР	
4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи			Заведующий, Зам.зав. по АХР	
5	Приобретение дезсредств	18000	Из расчета площади	Зам.зав. по АХР	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.		август	Комиссия по ОТ	
2	Обеспечение учреждения планом- схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара		август	Зам.зав. по АХР	
3	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации			заведующий	
4	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 23 огнетушителей		июль	Зам.зав по АХР	
5	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Март, июнь, сентябрь, декабрь	Зам.зав по АХР	
6	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций		август	Зам.зав по АХР	
7	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели и проч.		постоянно	Зам.зав по АХР	

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»

 К.В. Алексеева
 Приказ № 120 от «16» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
 организации МАДОУ «Детский сад № 72»

 Т.А. Манжулова
 «16» июля 2019г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
 МАДОУ «Детский сад № 72»
 Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

**Перечень
 профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить
 предварительный и периодический медосмотр
 (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н)**

Должность	Сроки	Количество человек
Заведующий	1 раз в год	1
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	1 раз в год	1
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1 раз в год	1
Старший воспитатель	1 раз в год	1
Воспитатель	1 раз в год	18
Педагог-психолог	1 раз в год	1
Музыкальный руководитель	1 раз в год	2
Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1
Кладовщик	1 раз в год	1
Младший воспитатель	1 раз в год	10
Секретарь	1 раз в год	1
Повар	1 раз в год	3
Подсобный рабочий	1 раз в год	1
Вахтер	1 раз в год	1
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1 раз в год	1
Дворник	1 раз в год	1
Уборщик служебных помещений	1 раз в год	2
Сторож	1 раз в год	3
Кастелянша	1 раз в год	1
Машинист по стирке белья	1 раз в год	2

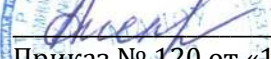


Детский сад № 72

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 72»

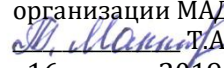
 К.В. Алексеева
Приказ № 120 от «16» июля 2019г.



ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 72»
Протокол № 4 от «15» июля 2019г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 72»
 Т.А. Манжуло
«16» июля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по трудовым спорам
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 72»

Красноярск, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 72» (далее – МАДОУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в МАДОУ из числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников организации для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в воспитательном процессе. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав и свобод личности.

1.5. Состав Комиссии назначается на учебный год приказом заведующего МАДОУ.

1.6. В состав Комиссии включаются заинтересованные в конфликте участники образовательного процесса.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

2.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения родительского комитета МАДОУ, а также представительных органов работников МАДОУ.

2.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МАДОУ.

2.3. Комиссия создается из 3 (трех) родителей (законных представителей) воспитанников, которые избираются путем открытого голосования на общем родительском собрании и 3 (трех) работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, которые избираются путем открытого голосования на общем собрании трудового коллектива.

2.4. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной Комиссией.

2.5. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня обращения заявителя. Спор рассматривается в присутствии

работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем и заверяется печатью Комиссии.

2.7. Комиссия, заслушав мнения заинтересованных в разрешении спора сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации (спора).

2.8. Конфликтная ситуация (спор) рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога, и др.), если они не являются членами Комиссии. По требованию Комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

2.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов.

2.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений МАДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании Комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ

4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в МАДОУ в течение пяти лет.

4.2. По каждому заседанию Комиссии оформляется Решение, которое в обязательном порядке должно содержать:

- дата, место составления;
- перечень присутствующих лиц;
- изложение сути спора;
- мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);
- решение, принятое по спору.

Протокол и Решение заседания Комиссии по урегулированию споров подписывают все члены Комиссии.

4.3. Решения, содержащие оригинальные подписи членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись заявителю, ответчику в течение 3 рабочих дней с даты вынесения Решения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все изменения к настоящему положению принимаются с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников, работников организации, оформляются приказом заведующего МАДОУ.