

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Попова Т.И.
«22» июля 2024 года

От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с № 76
Резникова С.Н.
«22» июля 2024 года

Соглашение о внесении дополнений и изменений к коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
детский сад комбинированного вида № 76 города Ставрополя
на 2023-2026 годы

принято комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением
«22» июля 2024 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя

24.07.2024 № 556
дата, рег. №

С.И. Карманова
подпись, печать

Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя,
Ленина улица, д. 415 Б, г. Ставрополь,
366035, Ставропольский край

Зарегистрировано в комитете
Ставропольской городской организации
Профессионального союза работников
народного образования и науки РФ

22.07.2024 № 255
дата, рег. №

Т.А. Резникова
подпись, печать



Настоящие изменения и дополнения вносятся в коллективный договор на основании решения комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (протокол № от 2024года) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №76 города Ставрополя.

1. Приложение №1 «Правило внутреннего распорядка МБДОУ д\с №76» дополнить и изложить в новой редакции.
2. Приложение №3 «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 76 города Ставрополя» дополнить и изложить в новой редакции.
3. Оплата в соответствии с новым «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 76 города Ставрополя» распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2024

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д\с №76

Заведующий МБДОУ д\с № 76

_____ Т.И. Попова
Протокол ПК № 20 от 25.11.2024г.

_____ С.Н. Резникова
Приказ № 99 -ОД от « 25 » ноября 2024г.

П Р А В И Л А **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ** **муниципального бюджетного дошкольного образовательного** **учреждения детского сада комбинированного вида №76** **города Ставрополя** **/МБДОУ д\с № 76/**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка(далее - Правила) разработаны для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №76 города Ставрополя (далее - ДОУ, дошкольное образовательное учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями от 19 декабря и 25 декабря 2023 года (№ 618-ФЗ, № 685-ФЗ). Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, действующим СанПин и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Правила регламентируют порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения

работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовым договором.

2.1.2. Перечень документов, предъявляемых работником при приеме на работу (заключении трудового договора) определен статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ. Работник поступающий в дошкольное учреждение на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку, если по основному месту работы ведется трудовая книжка на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом иным федеральным законом трудовая книжка на работник не оформлялась (ст.283 ТК РФ)
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования)

2.1.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;

2.1.4.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку при необходимости оформляет работодатель.

2.1.4.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.5. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.7. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.7.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.7.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.7.3. К занятию педагогической деятельностью в дошкольное образовательное учреждение не допускаются иностранные агенты.

2.1.8. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Решение о приеме на работу в дошкольное учреждение принимает заведующий с учетом имеющихся вакансий. Прием на работу оформляется приказом заведующего на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.10. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, работодатель знакомит работника с поручаемой работой, рабочим местом, режимом работы, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (статья 68 Трудового кодекса РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Если на лицо, поступающее на работу впервые, не открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель предоставляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ)

2.1.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.65 ТК РФ)

2.1.13. Трудовые договора заключаются в соответствии со статьей 58 Трудового кодекса РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в детском саду, другой – у работника (статья 67 Трудового кодекса РФ)

2.1.14.. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (статья 58 Трудового кодекса РФ).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 Трудового кодекса РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (статья 79 Трудового кодекса РФ).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 Трудового кодекса РФ).

2.1.15. В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются

период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 Трудового кодекса РФ).

2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ДОУ. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (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.

2.1.20. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.21. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.22. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее пяти дней со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.23. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.24. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.25. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника,

внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.26. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.27. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка)

сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- е) иностранные агенты.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость 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, мира и безопасности человечества, 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 педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Перевод работника 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.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника 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 (статья 72.2 Трудового кодекса РФ).

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 Трудового кодекса РФ).

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДООУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДООУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДООУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников МБДОУ д\с №76 г. Ставрополя принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. С работником, временно переводимого на дистанционную работу, оформляется дополнительное трудовое соглашение.

2.3.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан

предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.4.Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается работодателю в письменной форме не позднее чем за две недели до увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 Трудового кодекса РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. Отзыв заявления об увольнении оформляется в письменном виде и подается руководителю учреждения.

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

3.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации ДООУ;
- сокращения численности или штата работников ДООУ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества ДООУ (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.4. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работником являются:

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

3.5. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по

инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

3.6. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) и производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой (статья 84.1. Трудового кодекса РФ).

3.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

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

3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения трудовой деятельности за период работы в ДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 84.1 Трудового кодекса РФ).

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

3.12. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ.

3.12.1. В случае призыва работника ДОУ на военную службу по мобилизации или заключении им контракта в соответствии СП.7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998г. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ.

3.12.2 На период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность), социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3.12.3. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

3.12.4. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

3.12.5. Работник в течение 6 месяцев после возобновления в соответствии со с. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.
Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
- содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

6.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, дисциплин, рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.
- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.3. Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОО и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время.

7.1.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Режим работы дошкольного учреждения: с 7-00 до 19-00.

7.1.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, работающим в группах компенсирующей направленности для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата- 25 часов в неделю (30 часов- 1,2 ставки);
- воспитателям, работающим в группах компенсирующей направленности для детей со сложным дефектом - 25 часов в неделю;
- воспитателям с функционалом ИЗО, ФИЗО – 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу - 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

7.1.3.Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

7.1.4.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.5. В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (ст.108 ТК РФ).

7.1.6. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день

7.1.7. Продолжительность рабочего времени отражена в графике режима работы(приложение)

7.1.8. Администрация учреждения организует учет явки на работу и ухода с работы и его использование всеми работниками учреждения.

7.1.9. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.1.10.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

7.2.Время отдыха.

7.2.1. Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя (статья 107 Трудового кодекса РФ):

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

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ.

1,2,3,4,5,6 и 8 января –Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника отечества;

8 марта – международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

7.2.2. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 или 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») с сохранением места работы (должности) и среднего заработка..

7.2.3.Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам

дошкольного образовательного учреждения, работающим с воспитанниками с ОВЗ, а также нуждающимся в длительном лечении, независимо от их количества в дошкольной группе.

Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:
- 42 календарных дня - педагогическим работникам;
- 56 календарных дней педагогическим работникам: учителям-логопедам, учителям-дефектологам, музыкальным руководителям, социальному педагогу, педагогам-психологам, воспитателям, работающим с воспитанниками с ОВЗ в группах компенсирующей направленности;

28 календарных дня - остальным работникам с сохранением места работа (должности) и среднего заработка.

- Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год.

7.2.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ).

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 (статья 125 Трудового кодекса РФ).

7.2.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом (статья 123 Трудового кодекса), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник уведомляется под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса).

7.2.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.

7.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- 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 дошкольного образовательного учреждения

7.2.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.2.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет (ст.262.2 ТК РФ)
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (ст.351.7 ТК РФ);
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

7.2.10 Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер.

7.2.11. По результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

В стаж работы для дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда включается только отработанное во вредных условиях время.

7.2.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 Трудового кодекса РФ).

7.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества дней с руководителем (статья 128 Трудового кодекса РФ).

7.2.14. Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)

- до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

7.2.15. В соответствии со статьей 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми –инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней , право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим ДОУ. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением

об оплате труда», разработанным и утвержденным в ДОО, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

8.3. Зарплата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца, в безналичной форме путем перечисления ее на указанный работником счет в ОАО «Сбербанк России».

8.4. С суммы заработной платы и с иных доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса РФ).

8.6. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 Трудового кодекса РФ).

9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника ДОО могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9.7. Дисциплинарные взыскания

9.7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОО, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) 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;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения 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 и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.8. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

* в рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ (ст.8ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за непредоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.10. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.11. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.13. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.14. Приказ заведующего ДОУ 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 детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.18. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.21. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);

— присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);

— злоупотребление полномочиями (ст. 201);

— получение взятки (ст. 290);

— злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);

— нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);

- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);

— превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

— штраф;

— лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

— обязательные работы;

— исправительные работы;

— принудительные работы;

— ограничение свободы;

— лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

— мелкое хищение (ст. 7.27);

— нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);

— незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);

— нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);

— нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

— административный штраф;

— административный арест;

— дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

— статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

— статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

— за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);

— принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);

— уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);

— несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также

исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трехрабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ (ст.185.1 ТК РФ)

11.1. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя детским садом.

11.5. Если заведующий детским садом не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

11.7. Медицинские осмотры. Личная гигиена

Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с действующим СанПин. (за счет работодателя)

Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:

- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

12.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видимом месте.

12.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников МБДОУ д\с № 76

РЕЖИМ РАБОТЫ:

1.Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
2.Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
3.Старший воспитатель		с 8.00 до 15.42
	перерыв	с 12.30 до 13.00
4.Работники бухгалтерии		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
5.Специалист по кадрам		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
6.Воспитатели групп компенсирующей направленности для детей с нарушением ОДА: 30 час. в неделю		
	1 смена	с 7.00 до 13.00
	2 смена	с 13.00 до 19.00
7.Воспитатели групп компенсирующей направленности для детей со сложным дефектом: 25час. в неделю		
	1 смена	с 8.00 до 13.00
	2 смена	с 13.00 до 18.00
8.Воспитатели групп общеразвивающей направленности: 36 час.в неделю		
	1 смена	с 7.00 до 14.12
	2 смена	с 11.48 до 19.00
9.Воспитатель		с 8.00 до 17.00
	перерыв	с 13.00 до 14.48
10.Музыкальный руководитель		
	1 смена	с 8.00 до 12.48
	2 смена	с 14.00 до 18.48
11.Учитель-логопед		
	1 смена	с 8.30 до 12.30
	2 смена	с 14.00 до 18.00
12.Учитель-дефектолог		
	1 смена	с 9.00 до 13.00
	2 смена	с 14.00 до 18.00
	0.5 ставки	с 9.00 до 11.00
13.Педагог-психолог		с 8.00 до 17.00
	перерыв	с 13.00 до 14.48
14.Социальный педагог		с 8.00 до 17.00
	перерыв	с 13.00 до 14.48

15.Помощник воспитателя		с 8.00 до 17.00
	перерыв	с 13.45 до 14.45
16.Шеф-повар		с 7.30 до 16.00
	перерыв	с 10.30 до 11.00
17.Повара, кухонные рабочие		
	1 смена	с 6.00 до 14.30
	перерыв	с 10.00 до 10.30
	2 смена	с 9.00 до 17.30
	перерыв	с 13.00 до 13.30
18. Кладовщик		с 7.00 до 15.30
	перерыв	с 11.00 до 11.30
19. Помощник повара (по организации питания)		
	В соответствии с графиком работы по основному месту работы	
20. Кастелянша, рабочий по стирке белья		
		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
21. Дворник		с 7.00 до 15.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
22.Уборщик служебных помещений		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
23.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
24. Водитель		с 8.00 до 16.30
	перерыв	с 12.30 до 13.00
25. Специалист по охране труда		с 8.00 до 12.00

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников МБДОУ д/с 76

_____ Т.И. Попова
Протокол ПК № 20 от 25.11.2024г.

Утверждаю
Заведующий МБОУ д/с 76

_____ С.Н. Резникова
Приказ № 99 -ОД от «25» ноября 2024г.

Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 76 города Ставрополя на 01.09.2024

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя (далее – положение), разработано в соответствии со статьями 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06. 2019 г. № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», Постановления администрации города Ставрополя от 25.07.2022 № 1510 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», Приказа Комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024 № 691-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя.»

1.2. Зарботная плата работников образовательных учреждений состоит:

- из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- из выплат компенсационного характера;
- из выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с Профсоюзным комитетом учреждения.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 3 Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 4 Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведены в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разработаны применительно к работникам учреждения, и предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

1.16. Индексация заработной платы работников учреждения проводится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя дошкольного образовательного учреждения в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего	22345			

В размер должностного оклада заместителя заведующего включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и

периодическими изданиями .

2.2. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	22208			
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	22208			

2.3. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру ДОУ устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1	2	3
2.	От 250 до 500 включительно	3,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя ДОУ. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы руководителя ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников ДОУ определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя заведующего, главного бухгалтера ДОУ на среднемесячную заработную плату работников ДОУ (без учета заработной платы руководителя ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников ДОУ учитываются выплаты по основной должности заместителя заведующего, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве воспитателя, педагога-психолога, социального педагога, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала

первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.		помощник воспитателя;	9526,00

2.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	12264
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	12860
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	14133
4.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед,	15643

2.6. Размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Шеф-повар	9207
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Без категории: экономист, бухгалтер, специалист по кадрам	10002
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущие: экономист, бухгалтер,	10955

2.7. Размеры должностных окладов рабочим учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, уборщик служебных помещений)	5936 рублей
---	-------------

2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кладовщик, кух. рабочий, кастелянша, рабочий по стирке белья)	6219 рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	6499 рублей
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель, повар)	8196 рублей
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	8293 рубля

2.7.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.7.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается учреждением в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя ДООУ к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера, определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения Профсоюзного комитета и утверждаются приказом руководителя ДООУ.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя ДООУ на основании настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с Профсоюзным комитетом и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору)

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Работникам образовательного учреждения в соответствии со специальной оценкой условий труда за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются выплаты в размере:

шеф-повар- 8%

повар- 8%

Размер доплаты устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ)

3.5. Размеры компенсационных выплат 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:

3.5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны

обслуживания , увеличение объема выполняемых работ .

Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором , дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы , производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника .Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории и стажа замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон .

При выполнении работникам учреждения наряду со своей основной работой , обусловленной трудовым договором ,дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя ДООУ , в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.2. Оплата за работу в нерабочие праздничные и выходные дни.

Работа в выходной или в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере :

работникам , труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки ;

работникам получающим должностной оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой савки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени , и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада , если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом заведующего учреждением, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.3 Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ , не входящих в должностные обязанности , устанавливаются следующие доплаты :

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	
1.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
2.	За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров	5000 рублей
3.	За проведение адаптационного периода в группах раннего возраста: воспитателям помощникам воспитателя	40 30
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами в учреждении	10

3.5.4 Компенсационные выплаты при выполнении работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных :

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в группах компенсирующей направленности для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья: заместителю заведующего по УВР, воспитателям, старшему воспитателю, учителю-логопеду, учителям-дефектологам, социальному педагогу, педагогу психологу помощникам воспитателя	20 15
2.	Учителю-логопеду логопедического пункта	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается приказом руководителя ДОУ, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего учреждением к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах .

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера , а также критерии результативности и качества труда определяются в учреждении с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения и утверждаются приказом руководителя ДОУ.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия, персональный состав которой утверждается приказом руководителя ДОУ .

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя ДОУ.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости . Решение комиссии оформляется протоколом .

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания вносит предложение руководителю ДОУ , в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя ДОУ в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с Профсоюзным комитетом и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном

соглашении к трудовому договору).

4.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за образцовое выполнение муниципального задания;
- за наличие квалификационной категории.

4.2.3. За стаж непрерывной работы

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов и направляемых педагогических работников (далее – молодые специалисты),

– 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 % от ставки заработной платы,

- денежные выплаты педагогическим работникам учреждения по основной должности:

в размере 4000 рублей в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 2000 рублей в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки;

работникам образовательного учреждения по основной должности, за исключением педагогических работников :

в размере 4000 рублей в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 2000 рублей в месяц - если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет менее одной ставки;

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 №32 доплата помощнику воспитателя за выполнение функциональных обязанностей ассистента при уходе за детьми со сложным дефектом, за детьми с нарушениями опорно-двигательного аппарата в размере 6000 (Шесть тысяч) рублей

Надбавка за классность водителям автомобилей.

Водителям автомобилей первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов; второго класса – 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

- педагогическим работникам образовательного учреждения за внедрение и применение в работе современных информационно – цифровых технологий :

- зам. заведующего по УВР – 2%

- музыкальный руководитель - 3%

- воспитатели - 3%

- учитель-дефектолог -3%

- педагог – психолог-3%

4.4 За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем

выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты за стаж работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных организациях (путем суммирования периодов работы) ;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Критерии интенсивности, высокие результаты труда, качество выполняемых работ

1.1. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – заместителю заведующего по УВР:

Ответственность за АИС и сайт ДОУ	2,4%
Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	25%
	27,4%

1.2. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – заместителю заведующего по АХЧ:

Своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса	10%
Активное участие в работе общественных органов	5%
Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов	6%
Высокий уровень исполнительской дисциплины МОП	6%
Полный объем и высокий уровень проведения запланированных мероприятий	5%
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	16,5%
	48,5%

1.3. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – главному бухгалтеру:

Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды	15%
Оказание методической помощи бухгалтеру, экономисту, заместителю заведующего по АХЧ, кладовщику по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности	40%
Своевременность и качество оформления документации	6%
Отсутствие грубых замечаний со стороны контролирующих органов	15%
Качество аналитической деятельности МБДОУ по всем направлениям экономической деятельности (по отчетам)	40%
	116%

1.4. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – социальному педагогу

За ведение АИС «Аверс»	30%
За ведение сайта ДОУ	25%
	55%

1.5. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – старшему воспитателю :

Организация и координация работы общественных органов(советов)	10%
Полный объем и высокий уровень проведения запланированных мероприятий	5%
Качественное и всестороннее заполнение по тематическому, фронтальному, выборочному контролю	5%
	20%

1.7. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ сотруднику

За исполнение обязанностей уполномоченного на решение вопросов по делам ГО и ЧС	17%
	17%

1.8. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – помощникам воспитателя :

Приготовление дезрастворов, дополнительная качественная обработка помещений, посуды дезрастворами.	3,5%
	3,5%

1.9. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – Ведущему экономисту :

Большой объем и своевременность предоставления отчетов в различные организации	10%
Ответственность за ведение сайта размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.	29%

	39%
--	-----

1.10. За выполнение обязанностей контрактного управляющего –ведущему экономисту :

Работа по 44-ФЗ и по 223-ФЗ: подготовка документации для проведения аукционов и запросов котировок, размещение информации на сайте госзакупок, ведение реестра договоров, составление отчетности и предоставление информации по закупкам	115%
--	------

1.11. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – ведущему бухгалтеру:

Большой объем и своевременность предоставления отчетов в различные организации	20%
Ведение отчетности, предоставление информации по системе ЕГИСО (компенсация части родительской платы)	44%
Организация работы с родителями	30%
Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов	20%
Своевременная и качественная отчетность (месячная, квартальная, годовая)	25%
	139%

1.12. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – специалисту по кадрам:

Большой объем заполнения документации	25%
Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	25%
Своевременность и качество в оформлении документации	30%
Организация работы с Социальным фондом РФ, управлением соц. защиты населения, центром занятости	30%
Ответственность за ведение сайта ИАС АБЕРС	30%
	140%

1.13 Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – шеф-повару:

Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций: <ul style="list-style-type: none"> • Увеличение объема работы в связи со сверхплановой наполняемостью детей ; • Закладка продуктов, их соответствие утвержденному графику • соблюдение калорийности; • выдача пищи на группы по количеству детей в связи с превышением плановой наполняемости 	18%
За активное участие в общественно-хозяйственной жизни ДОО	10%
	28%

1.14 Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – повару 5 разряда

Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций: <ul style="list-style-type: none"> • выдача пищи на группы по количеству детей в связи с превышением плановой наполняемости 	28%
Активное участие в в общественно-хозяйственной жизни ДОО	10%
	38 %

1.15. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – кладовщику:

Погрузочно-разгрузочные работы	25%
Своевременность сдачи в бухгалтерию меню, книги учета продуктов питания, качественное заполнение документации	5%
Отсутствие грубых замечаний со стороны контролирующих органов	5%
Качественный учет товаро-материальных ценностей	15%
Работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие замечаний в приеме документации	50%

За активное участие в общественно-хозяйственной жизни ДОУ	10%
	110%

1.16. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – помощнику повара по организации питания

Участие в оформлении наглядной агитации	25%
Своевременность и качество оформления документации (ведение журналов калорийности блюд, бракеража готовой продукции, контроля суточных проб, закладки основных продуктов)	52%
Проведение дополнительных мероприятий: беседы с детьми о правильном питании, наблюдение за приемом пищи	25%
Контроль за выдачей пищи в группах по количеству детей и нормативам в связи с перенаполняемостью групп	50%
Активное участие в в общественно-хозяйственной жизни ДОУ	6%
	158,0%

1.17 Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – кухонной рабочей :

Поддержание в отличном состоянии оборудования в помещениях	25%
За активное участие в общественно-хозяйственной жизни ДОУ	5%
Низкая механизация труда	75%
	105%

1.18 Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – кастелянше :

Поддержание в отличном состоянии мягкого инвентаря	45%
Строгое выполнение инструкции по охране труда	10 %
Своевременный ремонт и списание мягкого инвентаря	40%
За активное участие в общественно-хозяйственной жизни ДОУ	10%
	105%

1.19. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания :

Поддержание в отличном состоянии имущества ДОУ	45%
Своевременный ремонт мебели	45%
Активное участие в в общественно-хозяйственной жизни ДОУ	10%
	100 %

1.20. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания :

Поддержание в отличном состоянии оборудования ДОУ	34%
Вызовы в нерабочее время при мелких аварийных ситуациях	50%
	84%

1.21. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания :

Поддержание в отличном состоянии оборудования ДОУ	193,5%
	193,5%

1.22. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – рабочий по стирке белья:

Поддержание в отличном состоянии оборудования ДОУ	30%
Строгое выполнение инструкции по охране труда	10%
Стирка и глажка белья на увеличенное количество детей в связи с превышением плановой наполняемости	55%
Активное участие в общественно-хозяйственной жизни ДОУ	10%
	105%

1.23. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – дворнику:

Поддержание в отличном состоянии территории детского сада, обрезка деревьев в условиях отсутствия механизации труда	55%
Строгое выполнение инструкции по охране труда, контроль за погрузкой мусора	55%
Активное участие в общественно-хозяйственной жизни ДОУ	10%
	120%

1.24. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – уборщик служебных помещений:

Активное участие в общественно-хозяйственной жизни ДОУ	10%
Отсутствие жалоб со стороны работников, родителей и замечаний со стороны контролирурующих организаций	55%
Соблюдение санитарно-гигиенических требований в помещении в связи с превышением плановой наполняемости, отсутствие механизации труда	50%
	115 %

1.25. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – водителю :

Погрузочно-разгрузочные работы при перевозке хозяйственных материалов	35%
Качественное ведение путевых листов	25%
Отсутствие жалоб со стороны работников, родителей и замечаний на работу автотранспорта	30%
Своевременное прохождение технического осмотра, текущего ремонта автотранспорта	30%
Активное участие в в общественно-хозяйственной жизни ДОУ	11%
	131%

4.6. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников образовательного учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам образовательного учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием Профсоюзного комитета ДОУ.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждены приказом руководителя ДОУ.

Перечень критериев и показателей

для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя, педагогическим работникам, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент	
Заместитель руководителя по УВР,	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства	1. Отсутствие жалоб	0,5	
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5	
	Удовлетворенность населения	1. Оказание платных образовательных услуг	0,5	

	качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования	<p>2. Развитие вариативных форм дошкольного образования (группы кратковременного пребывания, консультативные пункты и др.)</p> <p>3. Участие в мероприятиях городского, краевого и всероссийского уровней</p> <p>4. Организация и проведение на базе образовательного учреждения семинаров, совещаний, конференций и др.</p>	0,5	
			0,5	
			0,5	
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0	
	Информационная открытость	1. Соответствие содержания сайта учреждения требованиям законодательства в сфере образования	0,5	
		2. Систематическое обновление информации на сайте учреждения	0,5	
		3. Результаты самообследования	1,0	
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0	
	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	1. Средняя посещаемость учреждения свыше 70%	0,5	
		2. Отсутствие травматизма	1,0	
Максимальное количество баллов по критерию			1,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			7,0	
Заместитель руководителя по АХЧ	Санитарно-гигиенические условия учреждения	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	1,5	
		Выполнение заявок по устранению технических неполадок	1,5	
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0	
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	1,5	
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники	1,5	

		безопасности		
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0	
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, водоснабжение и др.), разъездной характер работ	1,0	
		Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему, капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0	
		Обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергосносителей	1,0	
		Осуществление контроля за установленными лимитами теплоэнергосносителей	1,0	
		Максимальное количество баллов по критерию	4,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			10,0	
Воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1. Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности	1,0	
		2. Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий	1,0	
		3. Оснащение и применение в работе педагогов технических средств обучения, ИКТ и др.	0,5	
		4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0	
		Максимальное количество баллов по критерию	3,5	
	Состояние здоровья воспитанников, обучающихся	1. Отсутствие травм, полученных воспитанниками (обучающимися) в учреждении	0,5	
		2. Показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского)	0,5	
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0	

	Методическая, инновационная, общественная Деятельность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение открытых занятий, уроков (мастер-класс), утренников в ДОУ 2. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями 3. Подготовка, проведение и участие на методических семинарах, конференциях, мероприятиях, проводимых в ДОУ, городе, крае 	0,5 0,5 0,5	
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0	
	Организация работы с родителями, социумом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Привлечение к участию в работе с воспитанниками (обучающимися) представителей общественных организаций, шефов и др. 2. Участие в работе клуба «К здоровой семье через детский сад» 	0,5 0,5	
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			8,5	
Помощник воспитателя	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений 2. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания 3. Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ, нарушения СанПин по вине помощника воспитателя, младшего воспитателя 4. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей 5. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых в ДОУ 6. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями 	0,5 0,5 0,5 0,5 1,0 0,5	
		Максимальное количество баллов по критерию	3,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,5	
Музыкальный руководитель	Создание условий, позволяющих	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование в организации воспитательно-образовательного процесса 	1,0	

	обучающимся, воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся, воспитанников, организация активного отдыха в режиме учебного и вне учебного времени.	здоровьесберегающих технологий 2. Оснащение и применение в работе педагогов технических средств обучения, ИКТ и др. 3. Организация кружковой работы с воспитанниками группы 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу муз. руководителя 5. Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий	1,0 1,0 1,0 0,5	
		Максимальное количество баллов по критерию	4,5	
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1. Наличие методических разработок, используемых коллегами в работе 2. Подготовка и проведение открытых занятий, уроков (мастер-класс), утренников в ДОУ 3. Подготовка, проведение и участие на методических семинарах, конференциях, мероприятиях, проводимых в ДОУ, городе, крае 4. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	1,0 1,0 1,5 0,5	
		Максимальное количество баллов по критерию	4,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			8,5	
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников (обучающихся). Коррекция отклонений в развитии воспитанников (обучающихся)	1. Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив 2. Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития воспитанников (обучающихся)	1,0 1,0	
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0	
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и др. 2. Наличие и разработка	1,0	

		развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	1,0	
		3. Проведение открытых занятий, уроков (мастер-класс), мероприятий для молодых специалистов	1,0	
		4. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения	1,0	
		5. Подготовка, проведение и участие на методических семинарах, конференциях, мероприятиях, проводимых в ДОУ, городе, крае	1,5	
		6. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	1,0	
		Максимальное количество баллов по критерию	6,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			8,5	
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% исполнение утвержденного бюджета ОУ по бюджетным и внебюджетным средствам 2. Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации 3. Своевременное формирование и сдача архива 4. Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности 5. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты 6. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты 	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	
		Максимальное количество баллов по критерию	10,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			10,0	
Ведущий экономист,	Соответствие бухгалтерского	1. 100% исполнение утвержденного бюджета ОУ	1,0	

ведущий бухгалтер, экономист	учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	<p>по бюджетным и внебюджетным средствам</p> <p>2. Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации</p> <p>3. Своевременное формирование и сдача архива</p> <p>4. Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности</p> <p>5. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты</p> <p>6. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты, отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета ОУ на очередной год</p>	<p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p>	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0	
Специалист по кадрам	Соответствие учета кадров и отчетности согласно законодательным и правовым актам	<p>1. Отсутствие замечаний к составлению отчетности по учету и передвижению кадров.</p> <p>2. Обеспечение и определение перспективной текущей потребности в кадрах.</p> <p>3. Отсутствие замечаний к ведению приказов учреждения</p> <p>4. Отсутствие замечаний к оформлению, ведению документации, связанных с кадрами и их движением</p>	<p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>0,5</p>	
	Участие в общественной жизни учреждения	<p>5. Использование автоматизированных программ по ведению документации.</p> <p>6. Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения</p> <p>7. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя ДОУ</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			5,0	
Шеф-повар, повар,	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	<p>1. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания</p> <p>2. Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд</p> <p>3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>	

		4. Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	0,5		
		5. Отсутствие нарушений СанПиНов	0,5		
		6. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	0,5		
		7. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	0,2		
		8. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,3		
		9. Интенсивный труд (низкая механизация технологических процессов; посещаемость детьми сверх плана)	0,5		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			4,0		
Кухонная рабочая	Высокий уровень обслуживания пищеблока	1. Отсутствие замечаний на условия обработки продуктов питания.	2,0		
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5		
Максимальное возможное количество баллов по всем критериям			3,5		
Кладовщик,	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	3. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания	0,5		
		4. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений складских помещений	0,5		
		5. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания	0,5		
		6. Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции	0,5		
		7. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,2		
		8. Отсутствие недостатков, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	0,3		
		9. Интенсивный труд (погрузочно-разгрузочные работы)	0,2		
				0,3	

		10. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями		
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0	
Кастелянша	Соблюдение условий хранения мягкого инвентаря	1.Отсутствие замечаний на условия хранения материальных ценностей 2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений складских помещений 3.Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря 4.Отсутствия замечаний к документации подтверждающей качество продукции 5.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности 6.Отсутствие недостатков, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению 7.Интенсивный труд (погрузочно-разгрузочные работы) 8.Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	0,4 0,4 0,4 0,4 0,4 0,3 0,3	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0	
Рабочий по стирке белья	Высокая организация обслуживания	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации	0,5 0,5 0,5 0,5	

		по их движению					
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5				
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,5				
Уборщик служебных помещений	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0,5				
		2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	1,0				
		3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	0,5				
		4. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	0,5				
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5				
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,5				
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,2				
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,3				
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников	0,2				
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих	0,3				
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,2				
		Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы	0,3				
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,2				
		Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	0,3				
					Максимальное количество баллов по критерию	2,0	
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			2,0		

Дворник	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений и территории	9. Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования . механизмов	0,5	
		10. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5	
		3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников	0,3	
		4. Отсутствие случаев отключения водоснабжения. Электроснабжения по вине работников	0,3	
		5. Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,3	
		6. Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы	0,3	
		7. Отсутствие замечаний на нарушения техники безопасности	0,5	
		8. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			3,0	
Водитель	Высокая организация перевозки обучающихся, воспитанников, грузов	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	1,0	
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0	
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5	
		Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	1,0	
		Отсутствие замечаний на ведению и содержанию документации – путевых листов и др. документации	0,5	
		Отсутствие замечаний по нарушениям в ходе перевозки обучающихся, воспитанников, грузов	0,5	
		Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	0,5	

	Максимальное количество баллов по критерию	5,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		5,0	

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МБДОУ планируется отдельно.

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников. Количество присвоенных баллов по всем должностям утверждается приказом руководителя ДОУ ежемесячно

Стоимость балла для педагогических работников и для остальных работников учреждения рублей утвержден приказом руководителя ДОУ.

4.7. Премияльные выплаты устанавливаются:

- за выполнение особо важных и сложных заданий;
- за безупречную и эффективную работу, как правило, при подведении итогов работы учреждения за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).
- к праздничным датам по условиям работы

Премияльные выплаты по итогам работы работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя ДОУ и производятся в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения (положением о премировании)

Сумма премии работнику максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от:

- личного вклада работника в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на учреждение,
- степени сложности выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;
- оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства учреждения;
- своевременного, добросовестного, качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя ДОУ с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.9. В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- 1 В связи с уходом на пенсию: 4000 руб
2. Пострадавшим в результате стихийных бедствий (землетрясение, наводнение, пожар, кража и т.д.) 4000 руб
3. По состоянию здоровья работника (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения)
В зависимости от степени заболевания 1000-4000 руб
4. При получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве в зависимости от степени травмы 1000-4000 руб
5. В связи с тяжелым материальным положением семьи работника от 1000 до 4000 рублей
6. При вступлении в брак 4000 рублей

7. Работникам на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника 4000 руб.

8. В связи с юбилейными датами рождения (40,45,50,55,60,65,70 лет) 4000 рублей

9. При рождении ребенка : 4000 рублей

В особых экстраординарных случаях размер и периодичность могут быть увеличены .

4.11 Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель ДООУ по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа– со дня предоставления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

6. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев; при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов,

установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7. Порядок оплаты

труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется 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 образовательного учреждения;

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 учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель;	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель (в группах для детей с ОВЗ)