

От работодателя

Заведующий МДОУ

«Майский детский сад»

«Солнышко»

И.О. Майсеева

10 июля 2024г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Майский детский
сад «Солнышко»

О.П. Дорман

10 июля 2024г.

Коллективный договор

Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

Вступает в силу с 22.07.2024г.

Срок действия с 22.07.2024 по 21.07.2027г.

с. Майское
2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.	3-5
2. Трудовые отношения. Гарантии занятости.	5-7
3. Оплата труда и стимулирование работников.	8-9
4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха.	9-13
5. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров. Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.	13-14
6. Дистанционная работа.	14
7. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.	14-17
8. Гарантии профсоюзной деятельности	17-18
9. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.	18-19
10. Приложение №1. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым.	20-58
11. Приложение №2. Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым	59-93
12. Приложение №3. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым.	94-115
13. Приложение №4. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым.	116-117
14. Приложение №5. Соглашение по охране труда.	118-120
15. Приложение №6. Список работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск.	121
16. Приложение №7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	122
17. Приложение №8. О порядке установления работникам МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» размеров надбавок к ставкам и окладам.	123
18. Приложение №9. Список работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.	124
19. Приложение №10. Положение о дистанционной работе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым.	125-127

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым.

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 17 июля 2014 года №28-ЗРК «Об органах социального партнерства в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 29 декабря 2014 года №64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах»;
- Закон Республики Крым № 131-ЗРК/2015 от 06 июля 2015 года «Об образовании в Республике Крым»;
- Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 годы.
- Соглашение между Управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района образованием и Джанкойской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 годы.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко» (далее по тексту – МДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения - в лице председателя первичной профсоюзной организации Дорман О.П. и работодатель - в лице заведующего МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» Матвеева Л.О. (ст.40 ТК РФ).

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ (ст.43 ТК РФ).

1.3.2. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3.3. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МДОУ (ст.44 ТК РФ).

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

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

1.3.6. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.3.7. При реорганизации МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.3.9. Работодатель и профсоюзный комитет МДОУ обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

1.3.10. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами с 22 июля 2024г. по 21 июля 2027г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.4. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в МДОУ (ст.29 ТК РФ).

1.6. Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

1.7. Обязанности сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы МДОУ, повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

1.7.1. Работодатель:

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников МДОУ, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);
- обеспечивать сохранность имущества организации.

1.7.2.Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе МДОУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

1.7.3.Работники:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;
- способствовать повышению качества труда;
- беречь имущество организации.

2.Трудовые отношения.

Гарантии занятости.

2.1.Стороны договорились о том, что:

- при приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя МДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- прием на работу оформляется приказом руководителя МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2.Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МДОУ, данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3.Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5.Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МДОУ.

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);
- компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6.Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7.Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8.Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

2.9. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 259, 262, 287 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 82, 178, 179, 180, ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (ст.173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 157, 405, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116 -119, 123 – 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Работодатель обязуется:

2.10.1. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством;

2.10.2. При причинении вреда здоровью (или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания) работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также оплачивать дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию работника.

2.10.3. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) по графику (ст. 213, 254, ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

2.10.4. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).

2.10.5. Предоставлять оплачиваемый учебный отпуск при получении высшего образования впервые (ст. 177 ТК РФ).

2.10.6. За представителями работников сохранять гарантии и льготы в соответствии с частью третьей ст. 39 ТК РФ.

2.10.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

2.10.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.10.9. По соглашению сторон трудового договора устанавливать повышение выходных пособий (часть четвертая ст. 178 ТК РФ).

Возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться:

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

2.10.10. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 16 – летнего возраста.

3. Оплата труда и стимулирование работников.

3.1. Стороны договорились что:

3.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.132 ТК РФ). Оплата труда работников МДОУ производится в соответствии с Положением о системе оплате труда работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» (Приложение № 1).

3.1.2. Заработная плата работников МДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Крым должностных и базовых окладов соответствующих квалификационных групп.

3.1.3. Заработная плата работников МДОУ состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

3.1.4. Расчетным периодом в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Майский детский сад «Солнышко» является календарный месяц. Выплата заработной платы работникам выплачивается 2 раза в месяц: 15 число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс), последний день текущего месяца - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. (ст.136 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных - не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ); в соответствии со статьёй 139 ТК РФ выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ)

3.2.3. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

3.2.4. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

3.2.5. Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются до 12% должностного оклада согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579) (Приложение №8).

3.2.6. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 40% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ) (Приложение №8).

3.2.7. Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением об оплате труда МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

3.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель МДОУ.

3.4. Профсоюз:

3.4.1. Согласно ст.11, 19 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.4.2. Проверяет правильность установления базовых и должностных окладов работникам МДОУ.

3.4.3. Контролирует своевременность изменений условий оплаты труда работникам МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

3.4.4. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.4.5. Ходатайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

3.4.6. Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда.

3.4.7. Осуществляет контроль единовременного премирования работников к юбилейным и праздничным датам за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- к юбилейным датам 50, 55, 60 лет в размере не превышающем 0,5 одного оклада (ставки) заработной платы;
- День дошкольного работника в размере не менее 0,5 оклада (ставки) заработной платы.

4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ (Приложение № 3), графиком работы сотрудников (Приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ.

В МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», устанавливается 10,5 рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Предпраздничный день сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ). Ночное время считать с 22.00 до 6.00.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», расположенном в сельской местности - 36 часов в неделю (ст.263.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени повара -36 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Статья 92 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с приложением №1 к приказу МОН РФ от 22.12.2014 г.№1601.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- заместителю заведующего;
- педагогам-психологам;
- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми;

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

4.1.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 4.1.2.,4.1.3., не должна превышать 40 часов в неделю (Статья 91 ТК РФ). .

4.1.5. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, сторожа, повара.

4.1.6.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников по письменному распоряжению руководителя МДОУ.

4.1.7.Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Статья 334 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется заведующему, заместителю заведующего, старшему воспитателю, педагогу-психологу, учителю-логопеду, музыкальному руководителю и воспитателям, работающим в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко». (Постановление правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

4.1.8. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и руководителем МДОУ ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ)

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника следующим работникам:

- 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 у данного работодателя.(Ст.122 ТК РФ)

4.2.Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно п. 117 разд. XLIII Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22) (Приложение № 7), работникам с ненормированным рабочим днем, согласно статьи 116 ТК РФ (приложение № 9).

4.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником в следующих случаях (ТК РФ, Статья 263):

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет– 14 календарных дней
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери– 14 календарных дней
- родителям, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами 1 группы – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Согласно ст. 264 ТК РФ, опекуны (ребенок до 14 лет) и попечители (от 14 до 16 лет) обладают всеми правами, предоставляемыми женщинам в связи с материнством.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ТК РФ, Статья 128):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;
- рождение ребенка (предоставляется супругу) – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 2 рабочих дня.
- проводы сына в армию – 1 календарный день;
- сопровождение детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- предоставление работникам образования проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска -3 календарных дня (ст.116 ТК РФ);
- предоставление не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов образовательных организаций дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 7 календарных дней (ст.116 ТК РФ), активным членам профкома до 3 дней (статья 116 ТК РФ);
- работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии со статьями 173-174 ТК РФ.
- Работникам имеющим родителей в возрасте 80-ти лет и старше-1 день в квартал

Одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работающих инвалидов должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции, два оплачиваемых дополнительных дня отдыха

4.2.3. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.2.4. Предоставлять по заявлению педагогического работника через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в Муниципальном дошкольном общеобразовательном учреждении «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым (Приложение № 4).

4.3. Профсоюзный комитет осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а в частности:

работодатель обязуется производить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка, а также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, на протяжении двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

5.3. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям базовых окладов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года (ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании РФ – п.5 ст. 47).

5.3.2. Сохранять за работником место работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

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

5.4. Профсоюз осуществляет:

5.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

6. Дистанционная работа.

6.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 10 к коллективному договору.

6.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьями 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

7. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).

7.1.1.1. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №5_) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства согласно бюджета МДОУ.

7.1.1.3. Обеспечивать проведение в установленном порядке специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», результаты которой считаются действительными в течение 5 лет.

7.1.1.4. Работники получают надбавки за вредность, выплата которых отражена в приложении №8 Коллективного договора (ТК РФ стат. 92, 117, 147, 219).

7.1.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МДОУ по охране труда.

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

7.1.4. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в МДОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

7.1.5. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

7.1.6. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МДОУ.

7.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами (Приложение № 6). Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

7.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

7.1.10. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 185,212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

7.1.11. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

7.1.12. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда оперативно принимать меры к их устранению.

7.1.13. Участвовать совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

7.1.14. Оборудовать комнату для отдыха сотрудников.

7.1.15. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

7.1.16. Предоставлять органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.1.17. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда с соблюдением гарантий, установленных п. **2.10.4.** настоящего коллективного договора.

7.1.18. Ввести в штаты учреждения специалиста по охране труда (при численности работников 50 чел.) или привлечь специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда на основе гражданско-правового договора (при численности работников менее 50 чел.).

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МДОУ;
- взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санаторно-курортного лечения и отдыха работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников МДОУ;
- избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

7.2.1. Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

7.2.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год. Ходатайствовать перед учредителем на выделение средств на ремонтные работы в соответствии с соглашением по охране труда.

7.2.3.Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МДОУ.

7.2.4.Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

7.2.5.Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.3.Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

- оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых проблем (ведет учет сотрудников и направляет списки нуждающихся в организации, предоставляющие жилье);
- оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
- осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8.Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1.Работодатель во взаимоотношениях с первичной профсоюзной организацией руководствуется федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации:

- не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права;
- признает профсоюзный комитет единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора;
- обязуется при наличии письменных заявлений членов профсоюза, ежемесячно и бесплатно производить безналичное удержание из заработной платы работников, профсоюзных членских взносов. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

8.2.Работодатель предоставляет членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

8.3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть уволены, переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома (ст.25 Федерального Закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.4. Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.5. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом. По согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ рассматриваются также следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)
- установление размеров выплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- другие вопросы затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные данным коллективным договором.

9. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.

9.1. Стороны договорились, что:

9.1.1. Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.1.2. Ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

9.1.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликта.

9.1.5. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

9.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.1.7. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.2. В течение трёх месяцев до окончания срока действия настоящего договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

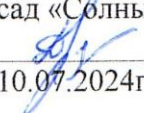
9.3. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.



Л.О. Матвеева

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Майский детский
сад «Солнышко»

 О.П. Дорман
10.07.2024г.

Приложение № 1
к Коллективному договору

От работодателя:

МДОУ
«Майский детский сад

Матвеева



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Майский детский
сад «Солнышко»

О.П. Дорман
10.07.2024

**Положение
о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Джанкойского района Республики Крым (далее - Положение) разработано на основании постановления администрации Джанкойского района от 11.09.2019г. № 490, постановления администрации Джанкойского района от 20.09.2022г. № 692, постановления администрации Джанкойского района от 31.07.2023г. № 694 и определяет размер и условия оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Джанкойского района Республики Крым.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- молодой специалист – педагогический работник образовательной организации в возрасте до 35 лет, соответствующий критериям, установленным Положением о молодом специалисте в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Положению;
- тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за

выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

– **оклады (должностные оклады)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

– **стимулирующие выплаты** – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

социальные выплаты – выплаты, связанные с предоставлением работникам материальной помощи на оздоровление.

3. Система оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Джанкойского района Республики Крым (далее - образовательных учреждений) включает в себя размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

4. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

– показателей оплаты труда отдельных категорий работников государственных и муниципальных учреждений, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» и Указом

Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также обеспечения достижения национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда, в том числе с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 года № 38-П, от 28 июня 2018 года № 26-П, от 11 апреля 2019 года № 17-П и от 16 декабря 2019 года № 40-П;

- Закона Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы);

- настоящего Положения.

5. Размер оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фондов оплаты труда образовательных учреждений.

6. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного

оклада) работника образовательного учреждения, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7. Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работника образовательного учреждения должны соответствовать профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия – действующим законодательным актам, содержащим квалификационные требования и наименования должностей (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее – ОКПДТР), Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее – ЕКС), Единый тарифно-квалификационный справочник (далее – ЕТКС) и пр.).

Персонал образовательного учреждения подразделяется на административно-управленческий, основной, вспомогательный.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения, должности которых указаны в разделе III настоящего Положения.

Основной персонал образовательного учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители, должности которых указаны в приложении 2 к настоящему Положению.

Вспомогательный персонал образовательного учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования, должности (профессии) которых указаны в приложениях

2, 4, 6 к настоящему Положению.

8. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения в пределах фонда оплаты и включает в себя наименования структурных подразделений (при наличии), должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данного образовательного учреждения, с указанием отнесения должностей (профессий) к административно-управленческому, основному или вспомогательному персоналу, их оклады (должностные оклады) и штатную численность.

Штатное расписание образовательных учреждений отражает фонд заработной платы с учетом всех источников финансового обеспечения.

9. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за обеспечение соблюдения требований настоящего Положения, своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству, а также за соблюдение установленных нормативными правовыми актами и распорядительными документами федеральных органов исполнительной власти, а также исполнительных органов Республики Крым индикаторов и целевых показателей по размерам заработной платы для отдельных категорий работников организаций.

10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11. Месячная заработная плата работников образовательного учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

С учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 года № 38-П, от 28 июня 2018 года № 26-П, от 11 апреля 2019 года № 17-П и от 16 декабря 2019 года № 40-П, для целей определения соответствия заработной платы работника минимальному размеру оплаты труда, установленному законодательством, в состав месячной заработной платы работника образовательного учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не превышающей минимального размера оплаты труда, не подлежат включению:

- выплаты за осуществление работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей);
- выплаты за осуществление работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при выполнении сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.
- премии по итогам работы за квартал;
- премии по итогам работы за год.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда осуществляется работодателем путем доплаты до уровня минимального размера оплаты труда в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

12. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательному учреждению из бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, а также за счет средств от иной приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников подразделений, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, едина.

13. Оплата труда работников в образовательном учреждении устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.

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

15. С учетом условий труда работникам образовательных учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

16. Работникам образовательных учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

17. В случае несоответствия наименований должностей и профессий, включенных в Приложения №№ 1, 2, 4, 6 к настоящему Положению, утвержденных профессиональным стандартом, наименование должностей и профессий, указанных в ЕТКС, ЕКС считать тождественными наименованиям должностей и профессий, содержащимся в профессиональных стандартах, до момента внесения изменений в настоящее Положение.

18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников образовательных организаций подлежат индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке и сроки, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных учреждений, наименования должностей которых устанавливаются согласно пунктам 17 и 33 настоящего Положения, подлежат индексации в порядке и в сроки, определяемые трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в зависимости от распространения на работников действия указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012

года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

II. Фонд оплаты труда образовательных учреждений

19. Фонд оплаты труда образовательных учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательным учреждениям из бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, а также иных источников поступления финансовых средств.

20. Фонд оплаты труда образовательных учреждений включает в себя тарифные ставки, оклады (должностные оклады), а также в пределах фонда оплаты труда выплаты компенсационного, стимулирующего характера и выплаты социального характера.

21. Формирование годового фонда оплаты труда образовательных учреждений должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

III. Формирование заработной платы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, главного бухгалтера

22. Заработная плата руководителей образовательных учреждений, их заместителей, главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым, Джанкойского района и настоящим Положением

23. Оклады (должностные оклады) руководителям образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

24. В зависимости от условий труда руководителю образовательного учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

Основанием для выплаты руководителю образовательного учреждения компенсационной выплаты является приказ управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

25. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения, устанавливаются в соответствии с разделом VI настоящего Положения приказами управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым, в порядке, утвержденном управлением образования, молодежи и

спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю образовательного учреждения с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы образовательного учреждения, и результативности деятельности самого руководителя.

26. Целевые показатели эффективности работы образовательных учреждений, критерии оценки результативности деятельности их руководителей устанавливаются управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательного учреждения или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для руководителя соответствующего образовательного учреждения.

27. По решению управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым руководителю образовательного учреждения может устанавливаться надбавка за масштаб управления. Положение о выплате надбавки за масштаб управления утверждается управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

28. Заместителям руководителей образовательных учреждений размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на 10 - 15%, а главному бухгалтеру - на 10 - 30% ниже размера оклада (должностного оклада) руководителя образовательного учреждения, указанного в приложении 1 к настоящему Положению.

29. В зависимости от условий труда заместителям руководителя образовательных учреждений, и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом V настоящего Положения.

С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя образовательного учреждения, и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом VI настоящего Положения.

30. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров образовательных учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей,

главного бухгалтера) определяется управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым, в размере, не превышающем размера, который установлен нормативным правовым актом Республики Крым, Джанкойского района, в кратности от 1 до 6.

IV. Формирование окладов (должностных окладов) работников образовательных учреждений (кроме руководителей, их заместителей, главного бухгалтера)

31. Размеры окладов (должностных окладов) работников образования установлены в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

32. Размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих установлены в соответствии с приложениями 4, 5, 6 к настоящему Положению.

33. Должности специалистов, служащих и их оклады (должностные оклады) в одном из типов учреждений, не вошедшие в приложения 2, 4 устанавливаются в соответствии с аналогичными должностями специалистов и служащих и их окладами (должностными окладами), имеющимися в других типах организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

34. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений образовательных учреждений устанавливаются на 5–15% ниже окладов (должностных окладов) соответствующих руководителей.

35. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, ставки заработной платы (тарифные ставки) устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Приложениями 5-6 к настоящему Положению.

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

36. К компенсационным выплатам согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» относятся:

37. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

38. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при:
- выполнении работ различной квалификации;

- совмещении профессий (должностей);
- расширении зон обслуживания;
- увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (временное замещение), определенной трудовым договором;
- сверхурочной работе;
- работе в ночное время;
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

39. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

40. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым и нормативными правовыми актами Джанкойского района, содержащими нормы трудового права.

41. Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки), установленной для аналогичных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится. При этом руководитель образовательного учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

42. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе за специфику

работы)), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры надбавок за специфику работы указаны в приложении 3 к настоящему Положению.

Надбавки за специфику работы устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников образовательных учреждений на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

Перечень и размеры отдельных выплат компенсационного характера устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами Джанкойского района, а также настоящим Положением.

43. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

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

VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

45. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с законодательством Республики Крым и перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. При разработке и утверждении в образовательных учреждениях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников необходимо учитывать следующее:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки количества, качества и результатов его труда, подтвержденных соответствующими документами;
- размер вознаграждения должен отвечать фактическому трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения;
- размер вознаграждения должен устанавливаться за достижение результата;
- правила определения вознаграждения должны быть изложены в форме, понятной каждому работнику;
- принятие решений об установлении выплат и их размерах должны осуществляться с учетом мнения представительного органа работников;
- показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

46. В соответствии с пунктами 1, 6 части 1, и пунктом 3 части 3 статьи 27 Закона Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», и Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530, в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

47. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

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

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательного учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты устанавливаются работникам образовательных учреждений, правовым актом образовательного учреждения, а руководителям устанавливаются приказом управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым, на срок не более года.

1) Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда, на основании представлений

руководителей структурных подразделений учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

2) Премия за высокие результаты работы.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

3) Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда, на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

48. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

1) Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда, на основании

представлений руководителей структурных подразделений учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2) Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- за наличие квалификационной категории педагогических работников;
- за наличие ученой степени;
- за наличие ученого звания;
- за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- педагогическим работникам по педагогической деятельности;
- руководителям образовательных учреждений (по педагогической деятельности) и их заместителям.

Надбавка за наличие квалификационной категории не выплачивается работникам, работающим по совместительству.

а) Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в процентах от оклада по педагогической должности (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

б) Работникам образовательных учреждений устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) надбавки за наличие ученой степени и ученого звания:

- при наличии ученой степени кандидата наук - 3%;
- при наличии ученой степени доктора наук - 5%;
- при наличии ученого звания «доцент» - 7%;
- при наличии ученого звания «профессор» - 10%.

Основаниями для выплаты надбавок за наличие ученой степени или ученого звания являются: для руководителя - приказ управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым; для остальных работников - приказ (распоряжение) образовательного учреждения изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух или более оснований для установления надбавки за наличие ученой степени или ученого звания, надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему наибольший размер в соответствии с настоящим Положением.

в) Работникам образовательных учреждений к должностным окладам устанавливается надбавка за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий:

в размере 20% должностного оклада (ставки заработной платы (тарифной ставки)):

- работникам, имеющим государственные и (или) правительственные награды (высшие звания, ордена, медали) и знаки отличия Российской Федерации, СССР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, при условии соответствия профилю деятельности организации или преподаваемым дисциплинам или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания Российской Федерации, СССР, союзных республик СССР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, начинающиеся со слов «Народный...», «Заслуженный...»; спортивные звания международного класса, – при условии соответствия почетного звания профилю деятельности учреждения;

В размере 10% от должностного оклада (ставки заработной платы (тарифной ставки)):

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почетный работник...», производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю деятельности учреждения, а педагогическим работникам – при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почетный работник...», профилю деятельности учреждения;

- работникам, педагогическим работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю деятельности учреждения.

При наличии у работника двух оснований для установления надбавки за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему наибольший размер в соответствии с настоящим Положением.

Основанием для назначения является:

для руководителя образовательного учреждения – приказ управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым; для его заместителей, главного бухгалтера, прочих работников – приказ (распоряжение) образовательного учреждения, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

Надбавка за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий устанавливается по основному месту работы.

49. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право

на соответствующие выплаты.

1) Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 5%;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 15%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

2) Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается специалистам (кроме педагогических работников), служащим и руководящим работникам в размере от оклада (должностного оклада) по основному месту работы и основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы, поступает на новое место работы в сфере образования в течение одного календарного месяца с момента увольнения

Непрерывный трудовой стаж у работника, уволенного в связи с истечением срока трудового договора, сохраняется, если перерыв между датой увольнения и датой поступления на новую работу не превысит трех месяцев.

Непрерывный стаж сохраняется за пенсионерами, которые возобновили свою трудовую деятельность, за работниками, уволенными в связи с сокращением численности (штата) или ликвидацией образовательного учреждения независимо от длительности

перерыва в работе после увольнения в связи с выходом на пенсию или в связи с сокращением численности (штата) или ликвидацией образовательного учреждения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

50. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании приказа руководителя образовательного учреждения и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров премии по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется

в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты подразделяются на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени;

- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в образовательных учреждениях).

VII. Социальные выплаты

51. К социальным выплатам относится материальная помощь и надбавка молодому специалисту.

52. Работникам образовательного учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в пределах фонда оплаты труда выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одной тарифной ставки, оклада (должностного оклада), указанных в приложениях 1, 2, 4, 5, 6 к настоящему Положению.

53. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

54. Руководители образовательных учреждений ежегодно предусматривают средства на выплату материальной помощи на оздоровление, исходя из установленного размера данной выплаты и численности работников образовательного учреждения в пределах доведенного фонда оплаты труда.

55. Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательного учреждения и оформляется его приказом.

56. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

57. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой

должности.

58. Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

59. Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

60. Молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается ежемесячная надбавка в размере 5700,00 рубля. Размер доплаты не зависит от объема учебной (преподавательской) работы/педагогической работы.

Надбавка молодым специалистам устанавливается в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению.

Надбавка выплачивается по основному месту работы пропорционально отработанному времени.

VIII. Почасовая оплата труда

61. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника;
- за педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда, выполняемая работником с его письменного согласия за рамками рабочего времени по основному месту работы, устанавливается ему в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

Оплата труда за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника за рамками рабочего времени по основному месту работы, подлежит отдельному расчету и отражению в расчетном листке работника.

62. При замещении должности педагога дополнительного образования, преподавателя размер оплаты за один час учебной (преподавательской) работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), предусмотренного за установленную норму часов педагогической работы в неделю по замещаемой должности, на среднемесячное количество рабочих часов по замещаемой 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).

63. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с воспитанниками, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных учреждениях, указаны в Приложении № 8 к данному Положению.

64. Для работников, у которых не может быть соблюдена установленная недельная норма рабочего времени (работа по сменному графику), может устанавливаться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году и с почасовой оплатой труда в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

В этом случае внутри учетного периода общая продолжительность рабочего времени таких работников не может превышать годовой часовой нормы рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе. Внутри периода учета отработанное время по графику за каждую рабочую неделю может отклоняться от нормы в 40 часов в меньшую или большую стороны.

Размер оплаты труда за отработанный месяц определяется путем умножения часовой тарифной ставки на количество отработанных часов в месяце согласно утвержденного графика работы и табеля учета рабочего времени.

Величина часовой тарифной ставки определяется путем деления должностного оклада на установленную среднегодовую норму рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты
труда работников Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

**Размеры окладов (должностных окладов) руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Джанкойского района Республики Крым**

Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Заведующий дошкольным образовательным учреждением: — с контингентом обучающихся до 60 чел. <*> — с контингентом обучающихся от 61 до 100 чел. <*> — с контингентом обучающихся от 101 до 200 чел. <*> — с контингентом обучающихся свыше 200 чел. <*>	31237,00 32415,00 34773,00 37130,00
Директор учреждения дополнительного образования	37130,00
Директор общеобразовательного учреждения (не реализующего образовательные программы дошкольного образования): — с контингентом обучающихся до 100 чел. <*> — с контингентом обучающихся от 101 до 200 чел. <*> — с контингентом обучающихся от 201 до 300 чел. <*> — с контингентом обучающихся от 301 до 400 чел. <*> — с контингентом обучающихся от 401 до 500 чел. <*> — с контингентом обучающихся свыше 500 чел. <*>	34773,00 35952,00 37130,00 38309,00 39489,00 41051,00
Директор общеобразовательного учреждения типа «школа –детский сад» (реализующего в том числе образовательные программы дошкольного образования): — с контингентом обучающихся до 200 чел. <*> — с контингентом обучающихся от 201 до 300 чел. <*> — с контингентом обучающихся от 301 до 400 чел. <*> — с контингентом обучающихся свыше 400 чел. <*>	37130,00 38309,00 39489,00 41051,00

<*> Контингент обучающихся определяется ежегодно по состоянию на 01 сентября

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты
труда работников Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

Размеры окладов (должностных окладов) работников образовательных учреждений

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	16303,00

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	16327,00
2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	16362,00

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	15195,00
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	15216,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения;	15226,00

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
уровень	методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	
4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель- дефектолог; учитель-логопед (логопед); советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	15236,00

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей<*>	26522,00
2-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, общеобразовательную программу или образовательную программу дополнительного образования детей	27849,00

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню

Размер надбавок за специфику работы

Типы образовательных учреждений, виды деятельности и категории работников	Размер от должностного оклада, %
1. Дошкольные образовательные учреждения (в том числе детские сады, являющиеся структурным подразделением общеобразовательных учреждений)	
1.1. Работа педагогического работника, связанная с руководством методическим объединением, советом (применяется на норму часов) <*(1)>	5
1.2. Работа педагогического работника в группах для детей с применением родных языков (крымско-татарского, украинского) (устанавливается пропорционально объему педагогической работы) <*(1)>	10
1.3. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом, психологическим кабинетом, методическим кабинетом (применяется на норму часов) <*(1)>	10
1.4. Работа педагогического работника в группах компенсирующего вида (устанавливается пропорционально объему педагогической работы) <*(1)>	25
1.5. Работа педагогического работника за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (устанавливается пропорционально объему педагогической работы) <*(1)>	10
1.6. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя, няни в группах компенсирующего вида (устанавливается пропорционально объему педагогической работы) <*(2)>	25
2. Общеобразовательные учреждения	
2.1. Работа педагогических работников в: – гимназических классах – лицейных классах – санаторной школе – классах с углубленным изучением предметов – профильных классах – школе-интернате – специальной школе (устанавливается пропорционально фактическому объему учебной (преподавательской) работы) <*(1)>	20
2.2. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: – проверка тетрадей:	

Типы образовательных учреждений, виды деятельности и категории работников	Размер от должностного оклада, %
– для учителей начальных классов по предметам: русский язык, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир; – для учителей, реализующих программы основного и среднего образования, по предметам литература, русский язык, математика, иностранный язык, родной язык (крымско-татарский, украинский, русский) – для учителей, реализующих программы основного и среднего образования, по предметам химия, физика, биология, информатика, черчение (устанавливается пропорционально фактическому объему учебной (преподавательской) работы) <*(1)> – заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, спортивным залом, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком, логопедическим пунктом, кабинетом психолога (применяется на норму часов) <*(1)> – руководство методическими объединениями, методическим советом (применяется на норму часов) <*(3)>	20 20 10 15 15
2.3. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей: – классного руководителя – классного руководителя в инклюзивных классах (применяется на норму часов) <*(1)>	15 25
2.4. Работа педагогического работника: – в специальных коррекционных классах (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья (устанавливается пропорционально фактическому объему учебной (преподавательской) работы) <*(1)> – в инклюзивных классах по индивидуальной (адаптированной) программе (устанавливается пропорционально фактическому объему учебной (преподавательской) работы) <*(1)> – по программам индивидуального обучения на дому по адаптированным программам на основании медицинского заключения (устанавливается пропорционально фактическому объему учебной (преподавательской) работы) <*(1)>	30 30 30
2.5. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в дошкольных группах компенсирующего вида, в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (устанавливается пропорционально фактическому объему учебной (преподавательской) работы) <*(2)>	25
2.6. Работа воспитателя дошкольной группы, связанная с выполнением функций по работе с семьями воспитанников (устанавливается пропорционально фактическому объему учебной (преподавательской) работы) <*(1)>	10
3. Учреждения дополнительного образования	

Типы образовательных учреждений, виды деятельности и категории работников	Размер от должностного оклада, %
3.1 Работа педагогического работника в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (устанавливается пропорционально объему педагогической работы) <*(4)>	25
3.2. Работа педагогического работника, связанная с заведованием учебным кабинетом, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, опытным участком (применяется на норму часов) <*(4)>	20
3.3. Педагогам дополнительного образования, педагогам-психологам, преподавателям и концертмейстерам детских школ искусств за реализацию программ общеразвивающей и предпрофессиональной направленности (устанавливается пропорционально объему педагогической работы) <*(1)>	15
3.4. Методистам за методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса (применяется на норму часов) <*(1)>	15

<*(1)> Рассчитывается от размера должностного оклада 1-го, 2-го, 3-го и 4-го квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников.

<*(2)> Рассчитывается от размера должностного оклада 1-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней.

<*(3)> Рассчитывается от размера должностного оклада 4-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников.

<*(4)> Рассчитывается от размера должностного оклада 2-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников.

**Размеры окладов (должностных окладов) по должностям общепромышленных
руководителей, а также специалистов и служащих образовательных
учреждений**

Квалифика- ционный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
1. Общепромышленные должности служащих первого уровня		
1-й квалификационный уровень	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общеежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; инспектор по учету; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; контролер пассажирского транспорта; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; чертежник; хронометражист; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	16303,00
2-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	17153,00
2. Общепромышленные должности служащих второго уровня		

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
1-й квалификационный уровень	Агент коммерческий; агент по продаже недвижимости; агент страховой; агент торговый; администратор; ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья; аукционист; библиотекарь; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инструктор-дактилолог; консультант по налогам и сборам; лаборант; мастер; оператор диспетчерского движения и погрузочно-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы; организатор экскурсий; переводчик- дактилолог; прораб; секретарь незрячего специалиста; специалист адресно-справочной работы; специалист паспортно-визовой работы; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник	16362,00
	Инструктор по адаптивной физической культуре; секретарь руководителя	17222,00

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
2-й квалификационный уровень	Заведующий машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений	17181,00
	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	
	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
3-й квалификационный уровень	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий библиотекой; заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком); должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	17423,00
	Медицинская сестра	14668,00
4-й квалификационный уровень	Заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); старший механик; начальник автоколонны	18814,00

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	17105, 00
5-й квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка)	17446,00
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1-й квалификационный уровень	Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров; инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-	17919,00

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
	электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; инспектор центра занятости населения; математик; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; системный администратор; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по кадровому делопроизводству; специалист по документационному обеспечению работы с персоналом; специалист по документационному обеспечению персонала; специалист по персоналу; специалист по маркетингу; специалист по охране труда; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений; юрисконсульт	
	Специалист по закупкам	18691,00

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
2-й квалификационный уровень	Старший системный администратор; должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	18814,00
3-й квалификационный уровень	Ведущий системный администратор; должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	19746,00
4-й квалификационный уровень	Главный системный администратор; должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий	20735,00
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	21773,00
4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня		
1-й квалификационный уровень	Начальники отделов	26641,00
2-й квалификационный уровень	Главный <*> (аналитик; диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик); заведующий медицинским складом мобилизационного резерва	26794,00
3-й квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	27355,00

<*> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения.

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты
труда работников Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

Размеры тарифных ставок рабочих по разрядам выполняемых работ

Разряд работ	Размер тарифной ставки, руб.
1 разряд	11200,00
2 разряд	11317,00
3 разряд	11436,00
4 разряд	11554,00
5 разряд	11671,00
6 разряд	12261,00
7 разряд	12850,00
8 разряд	13321,00

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты
труда работников Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

**Тарифная сетка по оплате труда по должностям (профессиям)
рабочих образовательных учреждений**

Название должности (профессии)	Разряды оплаты труда	Размеры окладов, руб.
Возчик	1	11200,00
Гардеробщик	1	11200,00
Грузчик	1	11200,00
Дворник	1	11200,00
Кастелянша	1	11200,00
Кладовщик	1	11200,00
Подсобный рабочий	1	11200,00
Садовник	1	11200,00
Сторож	1	11200,00
Уборщик производственных и/или служебных помещений	1	11200,00
Кухонный рабочий	2	11317,00
Машинист (кочегар) котельной	2	11317,00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	11317,00
Оператор котельной	2	11317,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	11317,00
Слесарь-электромонтер	2	11317,00
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	2	11317,00
Водитель	5	11671,00
Водитель автомобиля	5	11671,00
Механик	5	11671,00
Повар	5	11671,00

Приложение № 7
к Положению о системе оплаты
труда работников Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
высшая категория	15 %
первая категория	10 %

Приложение № 8
к Положению о системе оплаты
труда работников Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

**Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых
к проведению учебных занятий в образовательных учреждениях**

Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
	для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,07	0,06	0,03

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

ПОЛОЖЕНИЕ о молодом специалисте

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях привлечения к трудоустройству в отрасль образования молодых педагогических работников, их адаптации и расширения возможностей профессионального развития.

2. Настоящее Положение определяет статус молодого специалиста.

2. Статус молодого специалиста

3. К молодым специалистам относятся педагогические работники образовательных учреждений в возрасте до 35 лет, назначенные (переведенные) на педагогические должности впервые, после:

- получения диплома о среднем профессиональном образовании, подтверждающего присвоение квалификации по специальности;
- либо получения диплома о высшем образовании (включая бакалавриат, специалитет, магистратуру);
- либо окончания аспирантуры.

4. Обязательным требованием для присвоения статуса молодого специалиста является трудоустройство в образовательную организацию, после окончания обучения не позднее одного года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования.

5. Осуществление трудовой деятельности до момента возникновения права на присвоение статуса молодого специалиста согласно пункту 3 настоящего Положения не может являться основанием для отказа в присвоении такого статуса.

Период трудовой деятельности в педагогической должности в организации, не являющейся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не учитывается при присвоении статуса молодого специалиста.

6. Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет со дня возникновения права на присвоение статуса, но не позднее достижения молодым специалистом возраста 35 лет.

7. В случае увольнения педагогического работника, имеющего статус молодого специалиста, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, и поступления на работу в другую, статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Если при трудоустройстве педагогический работник не предоставил копию документа, подтверждающего присвоение статуса молодого специалиста, то Работодатель самостоятельно, на

основании заявления педагогического работника, запрашивает соответствующие копии документов с предыдущих мест работы за три года.

8. Если статус молодого специалиста педагогическому работнику в предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность, присвоен не был, при этом такой педагогический работник соответствует всем установленным настоящим Положением требованиям, такому работнику присваивается статус молодого специалиста, однако период действия статуса (3 года) исчисляется с момента назначения на педагогическую должность впервые.

В случае увольнения педагогического работника, имеющего статус молодого специалиста, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, и поступления на работу в организацию, не имеющую статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или его перевода в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на непедagogическую должность, он теряет право на сохранение статуса молодого специалиста.

9. Статус молодого специалиста может быть однократно продлен, но не более чем на 3 года и до достижения молодым специалистом возраста 35 лет, в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направления по основному месту работы на стажировку или обучение с отрывом от производства;
- трудоустройства в течение 3 месяцев после окончания обучения в очной магистратуре или аспирантуре, если ранее молодой специалист был уволен из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность);
- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

10. Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику (выпускнику), принявшему решение о прохождении военной службы по контракту, после или во время получения им соответствующего уровня высшего образования.

11. Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 и 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

12. Статус молодого специалиста не может быть присвоен педагогическому работнику, имевшему указанный статус ранее, если ранее присвоенный статус был утрачен либо истек срок его действия.

13. Для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения

профессионального образования соответствующего уровня, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.



Иванова

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Майский детский сад
«Солнышко»
О.П. Дорман
10.07.2024г.

**Положение
о порядке и условиях
начисления стимулирующих выплат работникам
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад
«Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих и премиальных выплат работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами Республики Крым от 28.11.2014 № 39-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», с

учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- показателей оплаты труда отдельных категорий работников государственных и муниципальных учреждений, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» и Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также обеспечения достижения национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда, в том числе с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 года № 38-П, от 28 июня 2018 года № 26-П, от 11 апреля 2019 года № 17-П и от 16 декабря 2019 года № 40-П;

- Закона Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Постановления администрации Джанкойского района Республики Крым от 31.07.2023 № 654 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Джанкойского района Республики Крым» ;

- Положения о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым,

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойский район Республики Крым, в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, нормативными актами Республики Крым на основании локального акта образовательного учреждения (Положения) и в пределах фонда оплаты труда. Положение является нормативным актом Учреждения, согласовывается с председателем профсоюзного комитета МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом заведующего МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»

Настоящее Положение распространяется на работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым (далее по тексту – работники).

1.2. Определение размера стимулирующих выплат заведующего МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» осуществляется на основании критериев оценки эффективности работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Джанкойского района, на основании приказа начальника управления образования, молодежи и спорта.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия, порядок установления и распределения стимулирующих выплат за счет бюджетных средств, а также средств из внебюджетных источников.

1.4 Стимулирующие выплаты работникам МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы образовательного учреждения, высоким качеством работы. Стимулирующие выплаты не являются базовой частью заработной платы работников образовательных учреждений.

1.5. Для реализации поставленной цели вводятся следующие виды материального поощрения и стимулирования работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»:

- текущие выплаты стимулирующего характера (ежемесячные);
- единовременные премиальные выплаты за успешное и качественное выполнение работ по итогам работы за месяц, квартал, год.

Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

1.6. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- за выслугу лет педагогическим работникам;
- иные поощрительные выплаты.

К иным поощрительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет руководящей работы устанавливается в размере от базовой единицы в следующих размерах:
- при выслуге лет свыше 3 лет - 10%

- при выслуге лет свыше 10 лет - 25%
- при выслуге лет свыше 20 лет - 40%.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет работнику образовательного учреждения выплачивается по одному из оснований, предусмотренных Положением об оплате труда:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет руководящей работы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в случае осуществления педагогической деятельности руководителем образовательного учреждения (ведение педагогических часов), ему устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет (за стаж педагогической работы). Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

- выплаты к праздничным датам, включая профессиональные праздники - по приказу руководителя МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»: - до одного должностного оклада, к юбилейным датам, выходом на пенсию;

- председателю первичной профсоюзной организации может устанавливаться ежемесячная выплата в размере 25%, а активным членам профсоюзного комитета – до 15% .

- ежемесячная надбавка молодым специалистам, выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, поступившим на работу в образовательное учреждение района по специальности не позднее трех месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, могут выплачиваться в течение трех лет работы доплаты в размере 10 % от оклада.

Работникам могут устанавливаться доплаты:

- за проезд, связанный с курьерской работой (доставка документации к месту назначения);
- за ведение сайта (и др. образовательных систем);
- за подвоз воспитанников;
- за участие в конкурсах Воспитатель года (и др. Международные, Всероссийские, Республиканские);
- за работу с детьми с ОВЗ;
- за особые поручения (работы не связанные с основными трудовыми функциями);
- за участие педагогов в методических объединениях МДОУ и районе;
- за выполнение обязанностей по ведению закупок.

Порядок установления иных поощрительных выплат утверждается локальными актами образовательного учреждения.

1.7. Все виды выплат стимулирующего характера выплачиваются в срок, установленный для выплаты заработной платы, и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка, за исключением единовременных премиальных выплат к праздничным датам, включая профессиональный праздник, к юбилейным датам в связи с 50, 55, 60, 65 -летием со дня рождения и выходом на пенсию работника.

1.8. Источниками формирования фонда стимулирования является фиксированная составляющая часть фонда оплаты труда в размере до 30%, экономия фонда оплаты труда, средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года, а также средства внебюджетных источников, полученные от предоставления учреждением платных дополнительных услуг.

1.9. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению заведующего МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

1.10. Действие настоящего Положения распространяется на всех штатных и внештатных работников образовательного учреждения.

2. Порядок и условия начисления стимулирующих выплат

2.1. Стимулирование работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района осуществляется на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат, образованной приказом руководителя МДОУ «Майский детский сад

«Солнышко» (далее – Комиссия по распределению стимулирующих выплат), и выплачивается на основании приказа руководителя МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» с учетом мнения председателя первичной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2.2. Стимулирующие выплаты являются частью фонда оплаты труда.

Определение размера стимулирующих выплат осуществляется на основании критериев оценки качества деятельности работников. В качестве критериев для оценки качества деятельности работника используются баллы в исчисляемом формате для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием баллов осуществляется на основании статистических данных результатов диагностик, замеров, опрос и прочее.

Инструмент оценки (критерии, типы работ и индикаторы оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливается в зависимости от принятых показателей анализа деятельности образовательного учреждения.

2.3. Выплаты работникам устанавливаются на основе следующих расчётов:

- высчитывается сумма баллов полученных работником по всем показателям;
- высчитывается стоимость одного балла (денежная сумма, выделяемая на образовательное учреждение, делится на количество баллов, набранных всеми педагогами образовательного учреждения);

- количество баллов, набранных работником, умножается на стоимость одного балла.

Стоимость одного балла устанавливается в денежном выражении, а стимулирующие выплаты устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата труда работника.

2.4. Критерии и показатели должны отражать степень результативности и качества работы образовательных учреждений. Порядок установления выплат закрепляется локальным нормативным актом образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений Джанкойского района Республики Крым

2.5. Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени работником МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

2.6. Заведующий МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» несет персональную ответственность за соблюдение требований Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений Джанкойского района.

2.7. Экономия фонда оплаты труда и фонда стимулирования по каждой категории персонала может быть направлена на выплаты стимулирующего характера только по соответствующей категории работников.

2.8. Премирование работника МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», исполняющего обязанности заведующего МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», на которого возложены обязанности заведующего приказом начальника управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района в связи с увольнением заведующего МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» или длительной нетрудоспособности руководителя, производится по результатам оценки их работы в соответствии с Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений Джанкойского района Республики Крым, утвержденного постановлением администрации Джанкойского района от 05.09.2016 года № 331 «О внесении изменений в постановление администрации Джанкойского района Республики Крым от 17 апреля 2015 года № 117 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Джанкойского района Республики Крым».

3. Премирование и иные поощрительные выплаты

3.1. Премией является единовременное денежное вознаграждение, выплачиваемое работнику МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных районных, республиканских

мероприятий, качественную и продолжительную работу, в связи с праздничными днями и юбилейными датами.

3.2. Единовременное премирование работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» осуществляется за счет фонда оплаты труда, исходя из наличия экономии средств по фонду оплаты труда МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

3.3. Единовременное премирование работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» производится по итогам работы за месяц, квартал, год на основании Положения о премировании, утвержденного МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем месяце;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

3.4. Установление условий премирования, не связанных с результативностью и эффективностью труда работника образовательного учреждения, не допускается.

3.5. При увольнении работника образовательного учреждения до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, премия начисляется за фактически отработанное время, кроме случаев увольнения работника как меры дисциплинарного взыскания.

3.6. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно или на определенный период (месяц, квартал, год) по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения; обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельности);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных региональных целевых программ;
- успешное выполнение сверхплановых заданий по поручению руководителя.

3.7. Премии работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения могут начисляться из премиального фонда в течение месяца (квартала) по следующим основаниям:

- за качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);
- за активное участие в развитии образовательного учреждения;
- за многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам (50,55,60 лет) работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- за участие в общественных органах управления дошкольного учреждения.

Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.8. Установленный размер выплат материального поощрения работникам образовательного учреждения в случае применения в отношении него дисциплинарного взыскания в виде замечания уменьшается до 50% от размера выплаты, а в случае применения в отношении

него дисциплинарного взыскания в виде выговора выплаты материального поощрения не производятся до снятия дисциплинарного взыскания.

3.9. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

3.10. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени производятся пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.11. Все случаи уменьшения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией в индивидуальном порядке в каждом конкретном случае.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат

4.1. Председатель Комиссии МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» по распределению стимулирующих выплат в обязательном порядке обеспечивает информирование работников образовательных учреждений о Критериях и Показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в утвержденном Положении о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений Джанкойского района Республики Крым.

4.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится Комиссией МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» по распределению стимулирующих выплат, наделенной соответствующими полномочиями, в состав которой могут входить: заведующий, старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, заведующий хозяйством и другие работники МДОУ «Майский детский сад «Солнышко». Количественный состав, председатель Комиссии, ее секретарь назначаются приказом по образовательному учреждению:

от административно-управленческого аппарата – 1 чел.;

от педагогического персонала – 3 чел.;

от учебно-вспомогательного персонала, избранных на общем собрании трудового коллектива – 3 чел.

В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия). Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (педагогический персонал, обслуживающий персонал, представители профсоюзной организации), члены администрации в равных долях.

4.3. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Периодичность заседания комиссии ежемесячно до 25 числа.

Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, заведующим МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

Срок полномочий комиссии – три года.

В полномочия комиссии входит:

а) анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников, заполнение оценочных листов;

б) расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;

в) заполнение оценочного листа работника.

Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пункта «Оценка комиссии»), с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда.

Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода

4.4. Председатель Комиссии по распределению стимулирующих выплат обеспечивает своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах дополнительных единовременных и текущих премиальных выплат, об условиях их выплаты работникам. Данная информация, с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, является основанием для издания приказа руководителя образовательного учреждения о выплате стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений.

4.5. Работники образовательных учреждений представляют до 20 числа текущего месяца в Комиссию материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными Критериями и формой. Комиссия рассматривает представленные материалы по самоанализу деятельности работников образовательных учреждений, принимает решение о персональном назначении выплат стимулирующего характера по каждому работнику до 25 числа текущего месяца. На основании предоставленных Административной комиссией материалов об осуществлении выплат стимулирующего характера издается приказ руководителя образовательного учреждения. Установленные выплаты производятся ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.6. Члены комиссии готовят и предоставляют на заседание комиссии аналитическую информацию, статистические данные, подтверждающие результаты деятельности конкретного работника и являющуюся основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам образовательных учреждений.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимало участие не менее 2/3 ее состава. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии. На основании протокола Комиссии руководитель образовательного учреждения издает приказ о выплате стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений.

4.8. Поощрительные выплаты (премии) по результатам труда устанавливаются на следующие периоды:

-с 1 января по 30 августа

-с 1 сентября по 31 декабря

В первом полугодии (сентябрь-декабрь) выплачивается стимулирующая надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

При отсутствии объективных показателей деятельности работника по тому или иному критерию (вновь принятый работник, новый для работника вид деятельности) размер выплаты определяется непосредственным руководителем.

4.9. По решению комиссии возможно установление размера стимулирующих выплат на определенный срок в соответствии с набранными работниками баллами.

4.10. Размеры единовременных премиальных выплат устанавливаются на основании локального акта, утвержденного муниципальным образовательным учреждением. Конкретный размер единовременной премиальной выплаты устанавливается решением Комиссии и наличия экономии по фонду оплаты труда в образовательном учреждении.

4.11. Обжалование решения комиссии по контролю за распределением стимулирующих выплат и материальному поощрению работников учреждения происходит в течение 7 дней после принятия решения комиссии и оглашения протокола комиссии.

4.12. Установление, пересмотр размеров поощрительных выплат происходит в следующем порядке:

а) на основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях.

б) указанный в Положении максимальный размер поощрительных выплат устанавливается при полном соответствии деятельности работника приведенным критериям. Конкретный размер стимулирующих надбавок или доплат работника варьируется от 0 баллов до указанного в Положении максимального размера и устанавливается исходя из оценки деятельности работника по приведенным критериям. Размер надбавки определяется путем суммирования баллов по всем критериям (показателям).

в) по результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании.

г) сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.

д) с момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а руководитель организации обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция)

е) основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Руководитель образовательной организации обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

ж) по истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем и вступают в силу.

з) на основании оценочных листов руководитель общеобразовательной организации устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях.

4.13. Порядок ознакомления работников с окончательным решением Комиссии

Обеспечение принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о разрезах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива МДОУ в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов, заверенные росписями сотрудников.

5. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

5.1. Премияльные выплаты по итогам работы не начисляются работникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнения устава учреждения и других правовых актов, с момента издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания до момента издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания или истечения года со дня применения взыскания, если при этом работник в течение года не был подвергнут новому взысканию в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Организации – до 50 %;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда, нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, требований СанПиН – до 100%;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины – до 100%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей до 50%;
- за нарушение педагогической этики до 50%;

- халатное отношение к сохранности материально-технической базы до 100%;
- детский травматизм по вине работников до 100%.

5.3 Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующей на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
начисления стимулирующих выплат
работникам МДОУ
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы
СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.

Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1. Профессиональный рост педагогов - % педагогов, имеющих: высшую, первую категорию, соответствие занимаемой должности 80 - 51%- 3б 50 -26- 2б 25-10%- 1б	3 2 1	0-3			
2. Качество методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности. План работы с педагогами, отчет о проделанной работе	3	0-3			
3. Исполнительская дисциплина, (выполнение законодательных и нормативных актов федерального, регионального и муниципального уровней, качественное ведение документации, достоверное и своевременное предоставление отчетности и запрашиваемой информации) и др.	2	0-2			
4. Качество и разнообразие доп. образования охват не менее 100% детей: - 1 кружок - 2 кружка - 3 - 4 кружка	1 2 3	0-3			

5.Обобщение и распространение передового педагогического опыта: - Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, м/о - разработка программ, методических рекомендаций; - Размещение информации на сайте ДОУ - публикация в СМИ <i>(предоставляются дипломы, сертификаты)</i> Работа в Сферуме (не менее 10-ти сообщений в неделю от каждого педагога): - наличие сообщений не менее 10-ти - отсутствие сообщений или менее 10-ти сообщений	3 1 1 1 4	0-10			
6.Призовые места педагогов в конкурсах по распространению педагогического опыта: - Грамоты, дипломы (участие) -призеры и лауреаты <i>(предоставляются дипломы, сертификаты)</i>	1 4	0-5			
7. Положительная динамика уровня развития воспитанников МДОУ (на основании мониторинга по основной образовательной программы дошкольного образования). -высокий 70%-100% - средний 50-70% - низкий, до 50%	5 4 3	0-5			
8.Призовые места воспитанников в конкурсах и выставках - участие -призеры и лауреаты <i>(предоставляются дипломы, сертификаты)</i>	1 4	0-5			
9. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций. - Наличие обращений граждан в образовательные учреждения, наличие обращений граждан в районные органы - Наличие обращений граждан в республиканские органы - Наличие обращений граждан в федеральные органы	-1 -2 -3	0-2			
10. Выполнение требований законодательства о защите прав несовершеннолетних, работа с семьями, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; социализация	1	0-1			

детей из многодетных семей, детей с особыми потребностями (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями, дети-сироты/лишенные родительского попечения, дети-мигрантов). Взаимодействие с социальными партнерами (органы опеки и попечительства, центр социального обслуживания, медорганизации и др., заключение договор с партнерам 3 и более <i>(учитывать наличие плана работы с социальными партнёрами)</i>)					
11. Деятельность учреждения в режиме ресурсной (экспериментальной, инновационной, пилотной, опорной и т.д.) площадки. <i>(при наличии подтверждающих документов).</i>	1	0-1			
12. Реализация педагогами программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся: Проведение спортивно - оздоровительных мероприятий на базе учреждения (указать конкретные мероприятия, дата проведения).	1	0-1			
Итого	40	40			
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (расширение зоны обслуживания)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работ
ВОСПИТАТЕЛЯ**

МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1.	- Применение воспитателем современных образовательных технологий, методик в образовательном процессе. -Трансляция педагогического опыта (открытые занятия, мастер-классы) - Информационная открытость (наличие собственной страницы на	1 1 1	0-3			

	сайте образовательного учреждения, наличие публикаций).					
2	Самообразование педагогов: Прослушивание вебинаров, посещение РМО, семинаров, и т.д.	2	0-2			
3.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся: Проведение спортивно - оздоровительных мероприятий на базе учреждения (указать конкретные мероприятия, дата проведения)	2	0-2			
4	Результативность участия воспитанников и педагогов МДОУ в конкурсных мероприятиях различного уровня за отчетный период: – муниципальный уровень (призер – 2 балла, победитель -3 балла) - республиканский и выше (призер-3 балла, победитель- 4 балла) -участник конкурса любого уровня (в том числе дистанц.этап)-1 балл (Предоставление приказов, сертификатов. Указать конкретные мероприятия, дату проведения).		0-5			
5	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, наличие победителей и призеров в конкурсах («Воспитатель года», других интеллектуальных и творческих конкурсах, в том числе дистанц.этап): Участие: - на муниципальном уровне – 1 балл - республиканском уровне - 2 балла		0-5			

	Результативность: – на муниципальном уровне: призер – 2 балла, победитель -3 балла; – на республиканском уровне и выше: призер – 3 балла, победитель- 4 балла <i>(предоставление приказов, наградений, сертификатов)</i>					
6	Мониторинг образовательного процесса. Результативность освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования до 50% детей с высоким уровнем; от 50% до 70% детей с высоким уровнем; выше 70% детей с высоким уровнем.	1 2 3	0-3			
7.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников -участие в выставках МДОУ, проведение консультаций, бесед и т.д.	1	0-1			
8.	Высокий уровень ведения установленной документации (подготовка отчетов, перспективный план).	2	0-2			
9	Положительная динамика или сохранение стабильно высокого показателя количества дней фактического пребывания ребенком в группе за предыдущий месяц отчетного периода. – соответствует 80%-и выше – 3 балл – соответствует 75-79% – 2 балл – соответствует 70-74% – 1 балл <i>(на основании ежемесячных учетов по посещаемости)</i>		0-3			
10	Отсутствие случаев травматизма.	2	0-2			
11.	Строгое соблюдение правил Сан ПИН (мытьё игрушек, соблюдение культурно-гигиенических правил, питание и т.д.)	3	0-3			

12	Организация работы по обеспечению своевременности родительской платы за присмотр и уход: Оплата производится своевременно—2 б. Имеется задолженность по родительской плате – 0 б.	0-2	0-2			
13	Качественная организация игрового пространства (пополнение предметно-развивающей среды, эстетика в оформлении помещений группы: грамотное расположение и своевременная смена игрового и обучающего материала, пополнение развивающей среды пособиями, а также сделанными своими руками, эстетичность размещения материалов)	0-3	0-3			
14	Наличие в группе инвалидов и детей с ОВЗ -1 ребёнок-2 балла; -2 и более ребёнка-4 балла.		0-4			
	Итого	40	0-40			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы по должности «ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».

МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.

№	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1	Наличие обновленной в текущем году образовательной программы, планов учебно-воспитательной работы	3	0-3			
2	Наличие профессиональных публикаций, в том числе в сети интернет.	5	0-5			

	– наличие публикаций по распространению опыта, а также предоставление не менее 1 информационного материала о культурно-образовательных событиях, достижениях воспитанников на официальном сайте МДОУ.					
3	Посещение мероприятий других педагогов с целью повышения педагогического мастерства (занятий, праздников и т. д.)	3	0-3			
4	Участие педагога в мероприятиях, создающих имидж учреждения (проекты, мастер-классы, методобъединения). - Мероприятия учреждения - Мероприятия районные	2 3	0-5			
5	Участие воспитанников в конкурсных мероприятиях различного уровня (1 раз в квартал): - муниципальный уровень – республиканский уровень – всероссийский уровень (предоставление приказов, сертификатов).	1 2 3	0-4			
6	Взаимодействие с родителями: Участие родителей в воспитательных мероприятиях, праздниках, выставках МДОУ, проведение консультаций, бесед.	3	0-3			
7	Эстетическое оформление кабинета (стенды, дидактические и иллюстративные материалы, мини-выставки)	3	0-3			
8	Отсутствие случаев травматизма.	3	0-3			
9	Материально техническое оснащение учебного объединения: костюмы, музыкальное оснащение, декоративно – прикладные работы в фонде учреждения	5	0-5			
10	Своевременное и качественное оформление документации, полнота предоставления отчетности и информации, соблюдение установленной исполнительской дисциплины:	1 2	0-3			

	- журнал посещаемости воспитанников - подготовка плана мероприятий, отчетов, протоколов					
11	Использование в образовательном процессе здоровые сберегающих технологий	3	0-3			
ВСЕГО		40	40			
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		10				

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы по должности
«ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ»**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым**

за 20 г.

№	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1.	Реализация дополнительных проектов: - педагогом самостоятельно разработанный проект - участник общего или группового проекта	5 3	0-8			
2	Применение современных образовательных технологий и методик. -Трансляция педагогического опыта. Информационная открытость (наличие собственной страницы на сайте образовательного учреждения, наличие публикаций). -Участие в семинарах, педсоветах, М/О, мастер-классы	3 1	0-4			
3	Участие в конкурсе профессионального мастерства. Очно: -муниципальный, республиканский, - всероссийский Дистанционно: Участие Победитель, призёр.	2 3 1 2	0-5			
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих		0-8			

	взаимодействие с родителями. 1. Проведение мероприятий с участием родителей и воспитанников (конкурсы, развлечения и т.д.) - Более 3-х меропр. - 1 мероприятие 2. Проведение родительских собраний охват родителей: 50-100% - (1 раз в квартал) 3. Информационно-коммуникативная связь с родителями (родительский уголок) - <i>ежемесячно</i>	4 1 2 2				
5	Поддержание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.	1	0-1			
6	Оказание помощи педагогам по вопросам социально-психологического сопровождения воспитанников.	1	0-1			
7.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей. 1. Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического, психологического сопровождения воспитанников из социально неблагополучных семей 2. Подготовка и проведение социально ориентированных мероприятий на базе МДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ	2 2	0-4			
8.	Участие педагога в ПМПк. Ведение документов ПМПк. Взаимодействие со специалистами, с воспитателями.	2 2	0-4			
9.	Своевременность и качество оформления документации	2	0-2			
10	Повышение квалификации (очная и дистанционная форма), получение дополнительного образования по психологическому направлению.	3	0-3			
	Итого		0-40			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей.		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы по должности
«МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ»**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым**

за _____ 20__ г.

№	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1.	1. Применение педагогом проектных методик и технологий в образовательном процессе.	2	0-2			
2	2. Трансляция педагогического опыта. Информационная открытость, публикации в СМИ (<i>наличие собственной страницы на сайте-1б. образовательного учреждения</i>).	2 1	0-3			
3	3. Участие педагогов в конкурсе профессионального мастерства. Очный конкурс. - муниципальный - республиканский, всероссийский. Дистанционные конкурсы. - Участие - Победитель, призёр.	1 3 1 2	0-5			
4	Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. (<i>очный конкурс</i>) - внутри МДОУ - районный - республиканский, всероссийский (<i>дистанционный конкурс</i>) - Участие - Победитель, призёр. (<i>предоставление приказов, наградений, сертификатов</i>)	1 2 3 1 2	0-7			
5	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями. 1. Проведение мероприятий с участием родителей и воспитанников (конкурсы, развлечения, родительские собрания и т.д.) - Более 3-х меропр. - 1 мероприятие 2. Информационно-коммуникативная связь с	5 2 2	0-7			

	родителями (родительский уголок, сайт МДОУ) – ежемесячно.					
6	Мониторинг образовательного процесса. Результативность освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования до 50% детей с высоким уровнем; от 50% до 70% детей с высоким уровнем; выше 70% детей с высоким уровнем.	1 2 3	0-3			
7	Отсутствие обоснованных жалоб. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг по образовательной области «Музыка».	3	0-3			
8	Создание благоприятных условий реализации основной образовательной программы.	2	0-2			
9	Организация музыкально-эстетической деятельности. - Пополнение музыкального репертуара и музыкально-дидактических пособий (атрибутов). - Отсутствие случаев травматизма. - Взаимодействие со специалистами, с воспитателями.	2 1 2	0-5			
10	Самообразование педагогов: Прослушивание вебинаров, посещение РМО, семинаров, и т д.	3	0-3			
	Итого	40	40			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым**

за 20 г.

№	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1	Соблюдения СанПиНов: - осуществление контроля за работой обслуживающего персонала МДОУ - образцовое содержание овощехранилище в соответствии с СанПиНом- 26 -нарушение- (-3б)	3 2	0-5			
2	Своевременное оформление и сдача документации в вышестоящие органы Своевременное и качественное ведение документации по приходу и расходу материалов и обеспечение сохранности материальных ценностей-.	3 3	0-6			
3	Разработка и оформление договоров связанных осуществлением хозяйственной деятельности.	3	0-3			
4	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов-3б -наличие-(-3б)	3	0-3			
5	Организация и контроль за поставками продуктов питания и их хранения-3б. -нарушения условий хранения продуктов питания (несоблюдение температурного режима и т.д.) -(-3б	3	0-3			
6	Обеспечение контроля за соблюдением норм антитеррористической безопасности, ГО, ЧС, требований охраны труда и пожарной и электробезопасности. Ведение документации.	3	0-3			
7	Содержание зданий, помещений систем тепловода, энергоснабжения и территории МДОУ в соответствии с требованиями санитарных норм и правил-3б - наличие замечаний-(-3б)	3	0-3			

8	Своевременное выявление и устранение неполадок оборудования и имущества МДОУ. Подготовка и организация проведения текущих и капитальных ремонтных работ.	3	0-3			
9	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания помещений и территории в ненадлежащем состоянии-3б - наличие (-3)	3	0-3			
10	Оперативность устранения недостатков по заявкам персонала.	3	0-3			
	Всего	35	35			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы
ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.**

№	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1	- Отсутствие жалоб Отсутствие замечаний со стороны: (пожарная безопасность, охрана труда, СанПиН 2.4.1.3049-13) - надзорных органов -администрации.	3	0-3			
2	Наполняемость групп свыше нормы -свыше нормы -норма -ниже нормы (посещаемость по факту)	3 2 1	0-3			
3	Непосредственная помощь воспитателю в подготовке образовательной деятельности: - помощь в оформлении предметно – развивающей среды (перечислить) - организация и участие в утренниках - активное участие в осуществлении НОД.	3 2 1	0-6			
4	Рациональное использование	1	0-1			

	водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.					
5	Работа с использованием дизенфицирующими средствами	3	0-3			
6	-Привитие культурно- гигиенических навыков детям (умывание, одевание, сервировка столов) -Докармливание -Горшки	3 1 1	0-5			
7	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний у детей связанных с нарушением гигиенических норм.	2	0-2			
8	Наличие в группе инвалидов и детей с ОВЗ -1 ребёнок-2 балла; -2 и более ребёнка-4 балла.	2 4	0-4			
	Всего	30	0-30			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы
ПОВАРА**

МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.

№	Критерии	Инди катор ы	Един ица измер ения	Самооц енка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комисс ии
1	Отсутствие замечаний со стороны: (пожарная безопасность, охрана труда, СанПиН 2.4.1.3049-13) - надзорных органов -администрации.	2 1	0-3			
2	Отсутствие замечаний: - условия хранения продуктов - технологию приготовления пищи.	2 2	0-4			
3	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей.	2	0-2			
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	1	0-1			

5	Строгое соблюдение нормы закладки продуктов.	2	0-2			
6	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранения суточных проб	5	0-5			
7	Контроль и выполнение действующего законодательства по вопросу обеспечения качественного питания детей. Выполнение натуральных норм питания <i>в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13 (приложение №10:</i>	3	0-3			
8	Соблюдение режима выдачи приготовленной пищи	5	0-5			
9	Качественное приготовление пищи. Четкое соблюдение рецептуры и технологии приготовления всех видов блюд.	5	0-5			
	Всего	30	0-30			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации).		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы
КЛАДОВЩИКА**

МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.

№	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний со стороны: (пожарная безопасность, охрана труда, СанПиН 2.4.1.3049-13) - надзорных органов -администрации.	3	0-3			
2	Оформление установленной документации, журналов, своевременная сдача отчётов.	9	0-9			
3	Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды.	3	0-3			
	Всего	15	0-15			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей		0-10			

	(поручения администрации)					
--	---------------------------	--	--	--	--	--

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы по должности
КАСТЕЛЯНШИ**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.**

№	Критерии	Инди катор ы	Един ица измер ения	Самооц енка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комисс ии
1	Отсутствие замечаний со стороны: (пожарная безопасность, охрана труда, СанПиН 2.4.1.3049-13) - надзорных органов - администрации.	3	0-3			
2	Содержание в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды, маркировка белья.	3	0-3			
3	Сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей.	3	0-3			
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	1	0-1			
5	Проявление творческого подхода к работе (пошив костюмов и т.д.)	5	0-5			
	Всего	15	15			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы по должности МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.**

№	Критерии	Инди катор ы	Един ица измер ения	Самооц енка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комисс ии
1	Отсутствие замечаний со стороны: (пожарная безопасность, охрана труда, СанПиН 2.4.1.3049-13) - надзорных органов	3	0-3			

	-администрации.					
2	Оформление установленной документации и журналов.	3	0-3			
3	Сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей.	3	0-3			
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	3	0-3			
5	Работа с использованием дезинфицирующими средствами	3	0-3			
	Всего	15	15			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы по должности ДВОРНИКА

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.**

№	Критерии	Инди катор ы	Един ица измер ения	Самооц енка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комисс ии
1	Отсутствие замечаний со стороны: (пожарная безопасность, охрана труда, СанПиН 2.4.1.3049-13) - надзорных органов -администрации.	3	0-3			
2	Качественная уборка улиц, тротуаров и площадей, прилегающих к организации.	3	0-3			
3	Качественное содержание цветников, газонов в летний период. Отсутствие замечаний по уборке наледи и снега на территории.	3	0-3			
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	3	0-3			
5	Недопущение на территорию посторонних лиц, своевременная регистрация в журнале посещения граждан	3	0-3			
	Всего	15	15			
	Выполнение работ за рамками		0-10			

	функциональных обязанностей (поручения администрации)					
--	---	--	--	--	--	--

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы
КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ**

МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»

Джанкойского района Республики Крым

за _____ 20__ г.

№	Критерии	Инди катор ы	Един ица измер ения	Самооц енка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комисс ии
1	Строгое соблюдение санитарных требований по содержанию пищеблока	3	0-3			
2	Отсутствие замечаний со стороны: (пожарная безопасность, охрана труда, СанПиН 2.4.1.3049-13) - надзорных органов -администрации.	3	0-3			
2	Сохранность вверенного имущества	3	0-3			
3	Использование оборудования строго по назначению	3	0-3			
4	Работа с использованием дезинфицирующими средствами	3	0-3			
	Всего	15	15			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы**

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»

Джанкойского района Республики Крым

за _____ 20__ г.

№	Критерии	Инди катор ы	Един ица измер ения	Самооц енка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комисс ии
1	Выполнение требований противопожарной и антитеррористической безопасности, ГО и ЧС -Отсутствие замечаний со стороны: - надзорных органов	1 1 1	0-3			

	-администрации - родителей					
2	1. Содержание закрепленного участка в соответствии с требованием СанПин 2. Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графика) - соответствует санитарным нормам - допускается нарушение	1 2	0-3			
2	Осуществление контроля по входу на территорию и помещения посторонних лиц	5	0-5			
3	Сохранность оборудования, приборов, материалов.	2	0-2			
4	Оперативность выполнения заданий администраций ДОУ.	2	0-2			
	Всего	15	15			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
СТОРОЖА**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.**

№	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1	Выполнение требований противопожарной и антитеррористической безопасности, ТБ, ГО и при ЧС	5	0-5			
2	Отсутствие случаев кражи, отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участке.	5	0-5			
3	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	5	0-5			
	Всего		15			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы
РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым**

за _____ 20__ г.

№	Критерии	Инди катор ы	Един ица измер ения	Самооц енка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комисс ии
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	5	0-5			
2	Отсутствие нарушений ОТ и ТБ в ОУ.	5	0-5			
3	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, администрации	5	0- 5			
	Всего	15	0-15			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы
МАШИНИСТ (КОЧЕГАРА) КОТЕЛЬНОЙ**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым**

за _____ 20__ г.

№	Критерии	Инди катор ы	Един ица измер ения	Самооц енка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комисс ии
1	Выполнение требований противопожарной и антитеррористической безопасности, ГО и ЧС	5	0-5			
2	-Отсутствие замечаний со стороны: - надзорных органов -администрации	5	0-5			
3	Сохранность отопительного оборудования, инвентаря, соблюдение норм расходования угля	5	0-5			
	Всего	15	15			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

--	--	--	--	--	--	--

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.**

№	Критерии	Инди катор ы	Един ица измер ения	Самооц енка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комисс ии
1	-Ведение документации по учету детей дошкольного возраста, по движению учащихся (алфавитная книга, книга приказов, журналы регистрации приказов и др.) -Состояние личных дел воспитанников и учащихся ОУ	5 3	0-8			
2	Своевременная и качественная подготовка документов по запросам сотрудников (Справки и др.)	2	2			
3	Своевременная и качественная сдача отчетов: Ведение табеля учета рабочего времени Центр занятости, пенсионный фонд.	3 2	0-5			
4	Качественная работа с документами: -входящая, исходящая документация, - эффективная работа с документацией по обращению граждан - отсутствие замечаний со стороны: -надзорных органов -администрации	1 1 2 1	0-5			
5	Качественное оформление: - Личных дел сотрудников, -Трудовых договоров, Соглашений, -Трудовых книжек, -работа с архивом	2 2 2 2	0-8			
6	Работа в автоматизированной информационной системе электронная очередь	5	0-5			

7	Работа в электронной системе ЕГИССО	2	0-2			
	Всего		35			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (расширение зоны обслуживания)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы
ИНЖЕНЕР - ЭНЕРГЕТИК**

МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.

№	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	5	0-5			
2	Отсутствие нарушений ОТ и ТБ в ОУ.	5	0-5			
3	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, администрации	5	0- 5			
	Всего		15			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (поручения администрации)		0-10			

**Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО**

МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.

Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1. Сохранение (увеличение) контингента детей в учреждении (см. Титульный список на 1 сентября учебного года) согласно ежегодному постановлению администрации Джанкойского района «Об утверждении сети	0-1	0-1			

образовательных учреждений Джанкойского района на учебный год»					
2. Исполнительская дисциплина, (выполнение законодательных и нормативных актов федерального, регионального и муниципального уровней, качественное ведение документации, достоверное и своевременное предоставление отчетности и запрашиваемой информации) и др.	0-3	0-3			
3. Положительная динамика или сохранение стабильно высокого показателя количества дней фактического пребывания ребенком в учреждении (муниципальное задание: выполнение плана детодней за отчетный период) – соответствует 80%-и выше – 3 балл – соответствует 75-79% – 2 балл – соответствует 70-74% – 1 балл (на основании ежемесячных учетов по посещаемости)	0-3	0-3			
4. Призовые места воспитанников в конкурсах и выставках - участие - призеры и лауреаты (предоставляются дипломы, сертификаты)	1 4	0-5			
5. Призовые места педагогов в конкурсах по распространению педагогического опыта: - Грамоты, дипломы (участие) - призеры и лауреаты (предоставляются дипломы, сертификаты)	1 4	0-5			
6. Разработка и выполнение протоколов, планов мероприятий и других нормативных документов по ПБ, ОТ, ГОЧС, антитеррористической защищенности, антикоррупции. Ведение официальной страницы МДОУ ВКонтакте. Подготовка отчета по энергоэффективности. Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий учреждения, поручений руководства.	0 -8	0 -8			
7. Работа по организации питания (ведение документации, составление отчетов, актов, планов мероприятий, протоколов и другой документации.	0-5	0-5			

8. Выполнение работы в программе СБИС (отчеты СЗВ-ТД, ЕФС-1 прием, увольнение, перевод сотрудников, присвоение категории и др.) сдача отчетов в Пенсионный фонд. Выполнение работы в АИС «Навигатор» (зачисление, отчисление, перевод воспитанников, прием заявок, сдача отчетов, размещение информации и программ).	0-5	0-5			
9. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций - 2 балла - Наличие обращений граждан в образовательные учреждения, наличие обращений граждан в районные органы - Наличие обращений граждан в республиканские органы - Наличие обращений граждан в федеральные органы	2 -1 -2 -3	0-2			
10. Выполнение требований законодательства о защите прав несовершеннолетних, работа с семьями , оказавшихся в трудной жизненной ситуации; социализация детей из многодетных семей, детей с особыми потребностями (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями, дети-сироты/лишенные родительского попечения, дети-мигрантов). Взаимодействие с социальными партнерами (органы опеки и попечительства, центр социального обслуживания, медорганизации и др., заключение договор с партнерам 3 и более (<i>учитывать наличие плана работы с социальными партнёрами</i>))	0 -1	0-1			
11. Деятельность учреждения в режиме ресурсной (экспериментальной, инновационной, пилотной, опорной и т.д.) площадки. (<i>при наличии подтверждающих документов</i>).	0 -1	0-1			
12. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся: Проведение спортивно - оздоровительных мероприятий на базе учреждения (указать конкретные мероприятия, дата	0-1	0-1			

проведения				
Итого	40	40		
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (расширение зоны обслуживания)		0-10		

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы специалиста по закупкам

**МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым
за _____ 20__ г.**

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Единица измерения	Самооценка	Самоанализ выполнения показателя деятельности	Оценка комиссии
1	Работа в системе СБИС	0-3	0-3			
2	Разработка плана закупок, плана-графика. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, план-график. Размещение в ЕИС плана закупок, плана-графика и внесение в него изменений.	0-10	0-10			
3	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Осуществление подготовки и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок. Осуществление подготовки и размещение в ЕИС документации о закупках и проектов контрактов (договоров)	0-5	0-5			
4	Выполнение работ в сфере муниципальных закупок (размещение платежных поручений, актов приема - передачи, отчетов заказчика в электронной системе закупок). Соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок.	0-5	0-5			
5	Работа в ГИС мониторинге за оборотом товаров в системе	0-5	0-5			

	«Честный знак»					
6	Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника - отсутствие замечаний 3балла - наличие -3балла	0-3	0-3			
7	Соблюдение порядка ведения документации, сроков предоставления отчетности по профессиональным направлениям деятельности.	0-4	0-4			
	Всего		35			
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (расширение зоны обслуживания)		0-10			

От работодателя:
Председатель МДОУ
«Майский детский сад
«Солнышко»»
О.П. Матвеева
10.07.2024г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Майский
детский сад «Солнышко»»
О.П. Дорман
10.07.2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ «МАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-195, ст.333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в редакции №170-ФЗ, от 23.07.2013г. №203-ФЗ, статья 2, 3, 4, 46, 47, 48, 49, 64. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Устава МДОУ и регламентируют трудовой распорядок в МДОУ.

1. Общие положения:

1.1 Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», укреплению трудовой дисциплины, создания комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советам педагогов, Управляющего совета в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях

1.7. Правила распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. В соответствии с ч.1.3 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательную организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным [федеральным законом](#) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», другой - у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.4. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция;
- работа в (по) должности (согласно Разделу «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития

России от 26 августа 2010 г. № 761н) по специальности (если должность – воспитатель, то специализация – группа продленного дня, ясельная группа, логопедическая группа и т.д.),

- квалификационная категория (наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);
- дата начала и окончания работы, срок действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для педагогов);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

- существенные условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в иных случаях предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.1.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- в иных случаях предусмотренных частью 4 статьи 70 ТК РФ.

2.1.8. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», его заместителей - не более 6 месяцев.

2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Руководитель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным [федеральным законом](#) трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

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

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

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

2.2.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

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

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

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

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

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

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

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

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

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.3.7. Ликвидация или реорганизация МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года. (В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" учителям общеобразовательных учреждений, в которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца

учебного года выплачивается заработная плата в предусмотренном указанным приказом порядке).

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

- повторное в течение 1 года грубое нарушение устава МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

2.3.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему [заверенные](#) надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.3.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. пользоваться другими правами, предусмотренными уставом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», трудовым договором, законодательством Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя;

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

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

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

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего Руководитель создает условия, необходимые для обучения работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» в организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Руководитель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров (в том числе через своих представителей) и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Руководитель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

3.6.10. обеспечивать помещением для отдыха и приёма пищи;

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

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

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

3.6.14. производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.

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

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», трудовым договором, должностными инструкциями, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

3.7.3. Сторона трудового договора (Руководитель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного [срока](#) соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](#) Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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

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

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

3.8. Работникам запрещается:

3.8.1. На территории МДОУ курить (В соответствии со ст. 12 Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" для предотвращения воздействия окружающего

табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта.), распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.8.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», устанавливается 10,5 - часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.1.2. Время ежедневного начала работы МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», - 07 часов 30 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут.

Учебный год в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» начинается 1 сентября.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: заместитель заведующего, старший воспитатель организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам; педагогу-психологу; воспитателям.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-логопедам.

Музыкальным руководителям устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы. (Пр.№1 к [приказу](#) МОН РФ от 22.12.2014 г.№1601).

Педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для женщин, заключивших трудовой договор с образовательным учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность) (ст.263.1 ТК РФ).

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса РФ);

4.1.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком работы сотрудников (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», условиями трудового договора.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (воспитатели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне МДОУ.

4.1.7. Период летнего оздоровления, установленного для воспитанников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», а также периоды отмены занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.6. настоящих правил.

Порядок привлечения, устанавливается локальным нормативным актом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.8. Режим работы руководителя МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МДОУ.

4.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ))

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

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

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

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

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

4.1.14. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, сторожа, повара.

4.1.15. Для следующих категорий работников: воспитатель, сторож, повар, вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период – месяц. Учетный период не может превышать одного года.

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

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

4.1.17. При осуществлении в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

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

4.2. Заработная плата:

Расчетным периодом в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» является календарный месяц. Выплата заработной платы работникам производится 2 раза в месяц: 15 число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс), последнее число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца, путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении во время отдыха и питания воспитанников (п.1.5. Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 №536 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений"- является рабочим временем педагогических работников).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Трудовым договором и другими локальными актами (Продолжительность времени для питания должно быть до 2 часов и не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается).

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника следующим работникам:

- 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, коллективным договором.

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

4.3.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной в коллективном договоре МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

4.3.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой Руководитель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» (дополнительный учебный отпуск, командировка).

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

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

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

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

Руководитель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.12. Педагогические работники МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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 (в соответствии с требованиями ст. 185.1 Трудового кодекса РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет (за исключением лиц, указанных в части третьей ст.185 Трудового кодекса РФ), 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Руководитель применяет к работникам МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями

руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, Руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п. 1 ст. 336 ТК РФ.

6.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а

также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МДОУ «Майский детский сад «Солнышко», суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка публикуется на сайте МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

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

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
на 2024-2025 учебный год
С РЕЖИМОМ РАБОТЫ 10,5 ЧАСОВ

№ п/п	Должность	Ставок	Рабочая неделя	Час/день	Время работы	Обед	Выходные дни	ознакомлен
1	Заведующий	1	36	7,2/5	8.00-16.20	12.00-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
2	Заместитель заведующего	1	36	7,2/5	8.00-16.20	12.00-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
3	Завхоз	1 0,5	36 18	7,2/5 3,6/5	8.00-16.20 8.00-11.40	12.00-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
4	Делопроизводитель	0,5	18	3,6/5	8.00-11.40		Суббота, воскресенье, праздничные дни	
5	Старший воспитатель	1	36	7,2/5	8.00-16.20	12.00-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
6	Педагог дополнительного образования	1	18	3,6/5	13.00-16.20		Суббота, воскресенье, праздничные дни	
7	Педагог-психолог	0,5	18	3,6/5	8.00-11.40		Суббота, воскресенье, праздничные дни	
8	Музыкальный руководитель	1,25	30	6/5	8.00-14.00	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
9	Воспитатель	12	36	7,2/5	7.30-18.00	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни,	

					Согласно графика работы воспитателей		согласно графика работы воспитателей	
10	Помощник воспитателя	8	36	7,2/5	8.00-17.20	13.00-15.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	0,75 0,5	27 18	5,4/5 3,6/5	8.00-14.10 8.00-11.40	12.00-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
12	Кладовщик	0,25	9	1,8/5	8.00-9.50		Суббота, воскресенье, праздничные дни	
13	Повар	4	36	7,2/5	1 смена 6.00-13.20 2 смена 8.00-15.20	1 смена 10.00-10.30 2 смена 12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
14	Уборщик производственных и служебных помещений	1 0,5	36 18	7,2/5 3,6/5	8.00-16.20 13.00-16.20	12.00-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
15	Дворник	1 0,5	36 18	7,2/5 3,6/5	7.00-16.20 8.00-11.40	13.00-15.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5 0,25	20 10	4/5 2/5	8.00-12.00 8.00-10.00		Суббота, воскресенье, праздничные дни	
17	Сторож	6	40	8/5	18.00-6.00 Согласно графика работы сторожей		Согласно графика работы сторожей	
18	Инженер-энергетик	0,5	20	4/5	8.00-12.00		Суббота, воскресенье, праздничные дни	

		0,25	10	2/5	16.00-18.00			
19	Машинист(кочегар) котельной	1	40	8/5	8.00-17.00	12.00-13.00	Согласно графика работы кочегаров	
20	Кухонный рабочий	1	36	7,2/5	9.00-17.20	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
21	Специалист по закупкам	0,5	18	3,6/5	8.00-11.40		Суббота, воскресенье, праздничные дни	



От работников :
Председатель ППО МДОУ
«Майский детский сад
«Солнышко»
О.П. Дорман
10.07.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска
сроком до одного года
в Муниципальном дошкольном общеобразовательном учреждении
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко» длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации "Об образовании".

1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – длительный отпуск) педагогическим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Майский детский сад «Солнышко» (далее по тексту – МДОУ).

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники МДОУ имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

2.3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

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

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

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

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

2.5. Продолжительность длительного отпуска составляет 10 месяцев, без деления его на части. Продление длительного отпуска возможно в случае болезни в период нахождения в длительном отпуске на основании листка нетрудоспособности. Длительный отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Работающим по совместительству по срочному трудовому договору длительный отпуск не предоставляется.

2.6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

2.7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

2.8. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

3. Заключение

3.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением коллективного договора.



От работников:
председатель первичной профсоюзной организации
МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
О.П. Дорман
10.07.2024г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
на 2024-2027 гг.

Работодатель в лице заведующего МДОУ Матвеева Л.О. и работники в лице председателя ППО Дорман О.П. (далее Стороны) заключили настоящее соглашение по охране труда, являющееся правовой формой планирования и проведения мероприятий по охране труда в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится в соответствии ст. 44 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Стороны заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024-2027 г. администрация МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за	Ожидаемая соц.эффективность
---	------------------------	-----------------	------------------	-----------------------------

п/п			выполнение	Кол-во работников, которые будут улучшать условия труда		Кол-во работников, освобожденных от тяжелых условий труда	
				всего	женщин	всего	мужчин
1	Обеспечить качественную подготовку и приём групп и зданий МДОУ к новому учебному году.	2024-2027г. 1 раз в год	Заведующий Матвеева Л.О.	42	33	----	----
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в МДОУ законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	2024-2027г.	Заведующий Матвеева Л.О.	42	33	----	----
3	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей МДОУ; - ответственных за охрану труда в МДОУ; - уполномоченных по охране труда	2024-2027г.	Заведующий Матвеева Л.О.	6	6	---	--
4	Проведение специальной оценки условий труда в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»	По мере необходимости	Заведующий Матвеева Л.О.	12	12	-	---
5	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	2024-2027г. 1 раз в год	Заведующий Матвеева Л.О.	42	33	---	---
6	Обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	2024-2027г.	Заведующий Матвеева Л.О.	42	33	---	---
7	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Ежегодно 2024-2027г.	Заведующий Матвеева Л.О.	42	33	---	--
8	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, зданий,	периодически	Завхоз Комонюк О.В.	42	33	---	---

	сооружений		Завхоз Придыбайло А.В.				
9	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в квартал	Завхозы Комонюк О.В., Придыбайло А.В. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	42	33	----	----
10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	1 раз в квартал	Заведующий Матвеева Л.О.	42	33	----	----
11	Организация обучения работающих и обучающихся в МДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и воспитанников	2 раза в год	Заведующий Матвеева Л.О.	42	33		-----
12	Курсы повышения квалификации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала	2024-2027г.	Заведующий Матвеева Л.О.	20	20	----	-----

Приложение № 6
к Коллективному договору

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Майский детский сад «Солнышко»
Т.О. Матвеева

10.07.2024г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Майский детский
сад «Солнышко»
О.П. Дорман
10.07.2024г.

Список

работников с вредными условиями труда, имеющими право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	Повар, работающий у плиты.	7
2	Кочегар	7

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Майский детский сад

«Солнышко»

10.07.2024г. П.О. Матвеева



От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации МДОУ

«Майский детский сад «Солнышко»

10.07.2024г. О.П. Дорман

10.07.2024г.

**О порядке установления работникам МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»
размеров надбавок к ставкам и окладам**

№	Должность	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда	Размер доплаты % от оклада
1.	Повар	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских, и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки	12
2.	Кочегар	За вредные условия труда	12
3.	Сторож	За работу в ночное время	40

Приложение № 9
к Коллективному договору

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Майский детский сад
«Солнышко»
_____ Л.О. Матвеева
10.07.2024г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Майский детский сад
«Солнышко»
_____ О.П. Дорман
10.07.2024г.

**Список
работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№ п\п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	Заведующий МДОУ	7
2	Заведующий хозяйством	7
3	Делопроизводитель	7
4	Председатель ППО	7

Приложение № 10
к Коллективному договору

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Майский детский сад

«Солнышко»

10.07.2024г.



От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОУ «Майский детский сад

«Солнышко»

О.П. Дорман

10.07.2024г.

Положение
о дистанционной работе муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым

Раздел 1. Общие положения и термины

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» (далее - МДОУ).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Работодателя с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовыми кодексом РФ, уставом МДОУ, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. В положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа- выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Дистанционные работники – лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Раздел 2. Формы дистанционной работы

2.1. Работники могут быть приняты в МДОУ или переведены, уже работая в образовательной организации, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** – работа осуществляется вне образовательной организации в течение всего срока действия трудового договора;
- **временную непрерывную** – работа осуществляется вне образовательной организации временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- **временную периодическую** – работа в ДОУ чередуется с работой дистанционно.

График местонахождения работников при таком режиме работы составляется и утверждается Работодателем.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии.
- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МДОУ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.3. Временный перевод Работников МДОУ на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.4. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

2.5. Работникам МДОУ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в образовательном учреждении. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

2.6. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами.

2.7. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Раздел 3. Организация работы дистанционного работника

3.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

3.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому

договору путем перевода денежных средств на лицевой счет Работника.

Раздел 4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте МДОУ.

4.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно.

4.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то Работодатель должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

Раздел 5. Дополнительные основания увольнения

5.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.2. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением Положения возлагается на специалиста по кадрам.