ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: pobednoe.eduds.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОБЕДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "ИСКОРКА" ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 17.12.2025, 05:21
Действителен до: до 12.03.2027, 05:21
Ключ подписи: 7D625B8724A85AF423E8726454889627

От работодателя;

Заведующий МДОУ

«Победненский детский сад

«Искорка»

_____Л.А.Дидус

18 июня 2024г

От работников;

Председатель ППО МДОУ

«Победненский детский сад «Искорка»

_____Уркуметова Г.Б.К

18 июня 2024г

Коллективный договор

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым

Вступает в силу 18 июня 2024г.
Срок действия с 18 июня 2024г.

по 17 июня 2027г.

с. Победное 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.Общие положения.	3-5
2.Трудовые отношения. Гарантии занятости.	6-9
3.Оплата труда и стимулирование работников.	9-12
4.Организация труда. Рабочее время и время отдыха.	12-17
5.Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров. Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.	17-21
6.Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.	21-25
7.Гарантии профсоюзной деятельности	25-28
8.Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.	28-29
Приложение 1 к коллективному договору. Положение о системе оплаты труда работников	30-57
Приложение 2 к коллективному договору. Положение о порядке установления стимулирующих и премиальных выплат работникам	58-86
Приложение 3 к коллективному договору. Правила внутреннего трудового распорядка	87-118
Приложение 4 к коллективному договору. Соглашение по охране труда.	119-123
Приложение 5 к коллективному договору. О порядке установления работникам МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» размеров надбавок к ставкам и окладам	124

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 «Победненский детский сад «Искорка» 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 молодёжи Республики Крым и Крымской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2027 годы;
- Соглашение между Управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района и Джанкойской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2024 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 «Победненский детский сад «Искорка» (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 Уркуметва Г.Б К. (далее по тексту – профсоюзный комитет) и работодатель - в лице его представителя – заведующего Дидус Л.А. (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 и действует с 17 мая 2024 г. по 16 мая 2027 г. 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, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 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. 405, 157, 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, 260 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. На случай повторного обучения таких гарантий не предоставляется (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 и (или) сведений о трудовой деятельности 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 оплаты труда работников МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» (Приложение № 1).

3.1.2. Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

3.1.3. Должностные оклады работников МДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Крым должностных и базовых окладов соответствующих квалификационных групп.

3.1.4. Заработная плата работников МДОУ состоит из:

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

3.1.5. Расчетным периодом в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Победненский детский сад «Искорка» 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. 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 №6).

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 №6).

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 «Победненский детский сад «Искорка».

3.2.8. Переработка рабочего времени сотрудников вследствие неявки сменяющего работника за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

3.2.9. Оплата труда педработников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории, а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

3.2.11. В целях повышения социального статуса работника образования, престижа педагогической профессии и мотивации труда стороны совместно вырабатывают предложения по:

- повышению уровня оплаты труда работников, в том числе индексации заработной платы с учетом уровня инфляции;
- ежегодному увеличению фонда оплаты труда организаций на величину фактической инфляции в предшествующем году;
- сохранению соотношений уровней оплаты труда, установленных Указами Президента Российской Федерации, исходя из прогноза роста номинальной заработной платы по отдельным категориям работников бюджетной сферы, а также уровня инфляции;
- обеспечению проведения индексации размеров заработной платы категорий работников государственных и муниципальных организаций бюджетной сферы, не поименованных в Указах Президента Российской Федерации.

3.2.12. Единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности. Данное премирование производится в пределах средств, предусмотренных на премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год):

- к юбилейным датам 50, 55, 60, 65 лет в пределах фонда оплаты труда.

- День дошкольного работника в пределах фонда оплаты труда.

3.2.13. Основанием для установления доплат за увеличение объема работ из стимулирующих выплат, в размере установленном Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат является превышение

наполняемости дошкольных групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного ребенка, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций является для воспитателей и помощников воспитателей, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания.

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 «Победненский детский сад «Искорка».

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, 65 лет в пределах фонда оплаты труда;
- День дошкольного работника в пределах фонда оплаты труда.

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 «Победненский детский сад «Искорка» (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 «Победненский детский сад «Искорка», устанавливается 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 «Победненский детский сад «Искорка», расположенном в сельской местности

- 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», ТК РФ Статья 263.1). Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

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

- музыкальным руководителям

Норма часов учебной (преподавательской) 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. У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

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

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

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.7. 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.

4.1.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

4.1.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Статья 334 ТК РФ).

Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется старшему воспитателю, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, педагогу дополнительного образования и воспитателям, работающим в МДОУ «Победненский детский сад «Искорка». (Постановление правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках.»)

4.1.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работающих инвалидов должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона №181-ФЗ).

4.1.11. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

4.1.12. 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)

4.1.13. 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.

4.1.14. 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 № 5), работникам с ненормированным рабочим днем, согласно статьи 116 ТК РФ (приложение № 7).

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

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 1 календарный день;
- 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;
- родителям первоклассников - 1 сентября, родителям выпускников – в день последнего звонка – 1 календарный день;
- предоставление не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов образовательных организаций дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 10 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.

4.2.3. 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).

4.2.4. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым уборкой туалетов и санузлов не менее половины установленного рабочего дня, продолжительностью шесть календарных дней.

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

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 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;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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).

4.2.8. 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 МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» длительного неоплачиваемого отпуска сроком до 1 года.

4.2.9. Предоставлять женщинам, работающим в сельской местности один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ТК РФ Статья 263.1. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности)

4.2.10. Работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, предоставляется свободные оплачиваемые дни продолжительностью два календарных дня по заявлению работника (часть 2 статьи 41 Трудового кодекса РФ).

Свободные оплачиваемые дни могут предоставляться в день проведения вакцинации, на следующий день после её проведения либо в другие дни по согласованию с работодателем.

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 за второй месяц со дня увольнения, в исключительных случаях по решению органа службы занятости – за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

5.3. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно 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.

5.3.4. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.3.5. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогического работника сохраняется уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории сроком на 2 года в случаях его:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;

- нахождения в длительном отпуске в соответствии подпунктом 2 пункта 5 статьи 47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе.

5.3.6. В случае истечения срока действия первой или высшей квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории, по заявлению работника, сохраняется до наступления пенсионного возраста. Заявление о сохранении оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории. В случае назначения пенсии досрочно по любым основаниям, повторное продление уровня оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории до наступления у педагогического работника возраста, установленного ст.7 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», не допускается.

5.3.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период с 1 марта по 30 апреля текущего учебного года (за исключением окончания продленного срока уровня оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории) в случаях, указанных в пунктах 5.3.5 и 5.3.6. настоящего Коллективного договора, уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории продолжает действовать до 1 сентября следующего учебного года. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, за ним сохраняется ранее установленная высшая квалификационная категория до завершения срока ее действия, но не продлевается до 1 сентября следующего учебного года. Об истечении срока действия квалификационных категорий в следующем учебном году работодатели уведомляют педагогических работников до 31 мая текущего учебного года приказом под роспись.

5.3.8. Педагогическим работникам, имеющим действующую первую квалификационную категорию в течение не менее двух лет или имеющим действующую высшую квалификационную категорию, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами профсоюзными наградами (Почетная грамота Центрального Совета Профсоюза, Комитета Крымской республиканской организации Профсоюза) по личному заявлению может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения.

Педагогическим работникам, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами

профсоюзными наградами (Почетная грамота Центрального Совета Профсоюза, Комитета Крымской республиканской организации Профсоюза) по личному заявлению может быть установлена первая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения. Указанной в пунктах 5.3.7. и 5.3.8 льготной формой проведения аттестации по одной и той же должности работник может воспользоваться только один раз с момента получения почетного звания, награды. Если работник уже пользовался льготной формой проведения аттестации на основании ранее действовавших отраслевых соглашений, он не может использовать указанную льготу повторно по этим же основаниям. Работники, имеющие две и более правительственные, государственные награды могут воспользоваться льготной формой проведения аттестации по каждой из них.

5.3.9. Педагогическим работникам, имеющим действующую первую квалификационную категорию в течение не менее двух лет или имеющим действующую высшую квалификационную категорию, являющимся победителями и лауреатами республиканских этапов всероссийских конкурсов, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации или победителями и лауреатами республиканских конкурсов, учредителем которых является Министерство образования, науки и молодежи («Воспитатель года», «Педагог-психолог года», конкурсы профессионального мастерства и другие), по личному заявлению может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании представленных материалов.

5.3.10. Педагогическим работникам, являющимся победителями и лауреатами республиканских этапов всероссийских конкурсов, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации или победителями и лауреатами республиканских конкурсов, учредителем которых является Министерство образования, науки и молодежи («Воспитатель года», «Педагог-психолог года», конкурсы профессионального мастерства и другие) по личному заявлению может быть установлена первая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании представленных материалов. Указанной в 5.3.9. и 5.3.10. льготной формой проведения аттестации работник может воспользоваться только один раз.

5.3.11. Квалификационные категории, установленные по одной педагогической должности, учитываются при оплате труда за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория в случаях, предусмотренных Коллективным договором. Решение об оплате труда с учетом имеющейся квалификационной категории за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория, принимает руководитель образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник по должности, по которой у него отсутствует квалификационная категория. Основанием для принятия решения об учете имеющейся квалификационной категории при оплате за работу по другой педагогической должности, по которой не

установлена квалификационная категория, является письменное заявление работника. В случаях, не предусмотренных настоящим Коллективным договором, вопрос о возможности учитывать имеющуюся квалификационную категорию при работе по должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, рассматривается аттестационной комиссией Министерства образования, науки и молодежи на основании письменного заявления работника и письменного представления руководителя образовательного учреждения, в котором работник работает в должности, по которой у него отсутствует квалификационная категория. Во всех случаях, когда квалификационные категории, установленные по одной педагогической должности, учитываются при оплате труда за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория, аттестация работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится только по окончании срока действия квалификационной категории.

5.3.12. Рассмотрение аттестационными комиссиями заявлений педагогических работников о прохождении аттестации на ту же квалификационную категорию, может осуществляться на основе указанных в заявлении сведений и с учетом иных данных о результатах профессиональной деятельности, которые подтверждены руководителем организации и согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.13. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категории педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

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. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. 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).

6.1.1.1. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

6.1.1.3. 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.

6.1.1.4. Работники получают надбавки за вредность, выплата которых отражена в приложении №6 Коллективного договора (ТК РФ стат. 92, 117, 147, 219).

6.1.1.5. 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.

6.1.2. 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.

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

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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 необеспечения 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.

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

6.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

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

6.1.11. 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.

6.1.12. 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.

6.1.13. 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.

6.1.14. Оборудовать комнату для отдыха сотрудников.

6.1.15. 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.

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

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

6.1.18. Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять 2 часа рабочего времени с сохранением за это время среднего заработка.

6.1.19. Обеспечить **с**тимулирующие выплаты в размере 20 процентов должностного оклада уполномоченному по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей по проведению общественного контроля по охране труда.

6.1.20. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере 2,0 процентов от фонда оплаты труда и 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, после перехода на нормативно-подушевое финансирование. Обязуется использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата 20% сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с определяемом ежегодно федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год. Финансовое обеспечение указанных мероприятий осуществляется в соответствии с правилами, утверждаемыми в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации

6.1.21. Предоставлять работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, свободные оплачиваемые дни продолжительностью два календарных дня (часть 2 статьи 41 Трудового кодекса РФ).

6.2. 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.

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

6.2.2. 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.

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

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

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

6.3. 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.

7. Гарантии профсоюзной деятельности. Обязательства Первичной профсоюзной организации.

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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»).

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

7.5. 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.

7.6. Первичная профсоюзная организация:

7.6.1. Содействует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.6.2. Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

7.6.3. Предоставляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения.

7.7. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.7.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соответствующими законами Республики Крым.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

7.7.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.7.3. Делегировать своих представителей для работы комиссий учреждения: по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

7.7.5. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

7.7.6. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

7.7.7. Осуществлять контроль за охраной труда в МДОУ «Победненский детский сад «Искорка».

7.7.8. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

7.7.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

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

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

7.7.12. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

7.7.13. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

7.7.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников МДОУ «Победненский детский сад «Искорка».

8. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.

8.1. Стороны договорились, что:

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

8.1.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год, осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении 2 раза в год.

8.1.3. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля 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.

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

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

8.1.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все

возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

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

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

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»

_____
Л.А. Дидусь
18 июня 2024 г

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»

_____ Уркуметова Г.Б К
18 июня 2024 г

Приложение 1

к коллективному договору

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____
Л.А. Дидус
18 июня 2021 г

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____ Уркуметова Г.Б К
18 июня 2021 г

П О Л О Ж Е Н И Е

о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым (далее – МДОУ).

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– **педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с образовательным учреждением, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

– **молодой специалист** – педагогический работник образовательного учреждения 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;

– **оклад (должностной оклад)** – 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 гои, 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 учреждения 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 МДОУ, 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;

– 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» с изменениями от 11.10.2023;

– 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 МДОУ 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 МДОУ, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор..

7. Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работников МДОУ 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 МДОУ на административно-управленческий, основной, вспомогательный.

Административно-управленческий персонал МДОУ – работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники образовательных учреждений, выполняющие административные

функции, необходимые для обеспечения деятельности образовательных учреждений, должности которых указаны в разделе III настоящего Положения.

Основной персонал МДОУ – работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом МДОУ, целей деятельности, а также их непосредственные руководители, должности которых указаны в приложении 1 к настоящему Положению.

Вспомогательный персонал МДОУ – работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования, должности (профессии) которых указаны в приложениях 2, 4, 6 к настоящему Положению.

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

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

9. Руководитель МДОУ 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 МДОУ, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), 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 МДОУ, 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, расширении зон обслуживания, увеличении 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 МДОУ производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Крым, а также за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

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

14. Оплата труда работников МДОУ, 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 раздельно по каждой из должностей.

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

16. Работникам МДОУ 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 МДОУ подлежат индексации в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МДОУ, 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 МДОУ «Победненский детский сад «Искорка»**

19. Фонд оплаты труда МДОУ формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым 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 МДОУ 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 МДОУ должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

III. **Формирование заработной платы руководителя МДОУ «Победненский детский сад «Искорка»**

22. Заработная плата руководителя МДОУ 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) руководителю МДОУ 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.

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

27. Целевые показатели эффективности работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым, критерии оценки результативности деятельности руководителя устанавливаются управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

28. 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 данного образовательного учреждения.

29. 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.

30. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) 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 МДОУ «Победненский детский сад «Искорка», кроме руководителя

31. Размеры окладов (должностных окладов) должностей (профессий) работников МДОУ, 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. 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

35. 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:

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

37. 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.

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

39. 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.

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

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – повар (вредные условия труда – 3.1), составляет 12% тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 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.

41. 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.

43. 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.

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 коллективным договором.

Размеры выплат за работу в особых условиях

Вид работ	Коэффициент за работу в особых условиях
1.За работу во вредных и (или) опасных и иных условиях оплаты труда	
-с тяжелыми и вредными условиями оплаты труда	0,12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
-за работу в ночное время	0,40
-за работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст.153 ТК РФ

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

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.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения муниципального задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении муниципального задания, утвержденных учредителем.

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, знаки отличия) Российской Федерации, СССР, союзных республик СССР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, при условии соответствия профилю деятельности учреждения;

– 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 образовательного учреждения, 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, сохранится, 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. Премиальные 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 локального нормативного акта руководителя образовательного учреждения и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат 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 рекомендуется подразделять 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, предусмотренным в образовательных учреждениях).

VII. Социальные выплаты

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

52. Работникам образовательных учреждений 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 образовательных учреждений 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 учителя, 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 обучающимися, 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 настоящему 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 МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»

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

Наименование должности	**Должностной оклад, руб.**
Заведующий дошкольным образовательным учреждением: – с контингентом обучающихся от 101 до 200 чел. <*>	32960,00

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

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты
труда работников МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»

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.**
	Помощник воспитателя	15453,00

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	**Должности, отнесенные к квалификационным уровням**	**Должностной оклад, руб.**
1-й квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	15195,00
2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	15216,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	15226,00
4-й квалификационный уровень	Старший воспитатель	15236,00

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты
труда работников МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»

Размер надбавок за специфику работы

Типы образовательных учреждений, виды деятельности и категории работников	**Размер от должностного оклада, %**
1. Дошкольные образовательные учреждения	
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

<*(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.

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты
труда работников МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»

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

Квалификационный уровень	**Должности, отнесенные к квалификационным группам**	**Должностной оклад, рублей**
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель	15453,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	16285,00
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1-й квалификационный уровень	Специалист по закупкам	17716,00

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искора» 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 об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым

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

Название должности (профессии)	**Разряды оплаты труда**	**Размеры окладов, руб.**
Дворник	1	11200,00
Кастелянша	1	11200,00
Кладовщик	1	11200,00
Сторож	1	11200,00
Уборщик производственных и/или служебных помещений	1	11200,00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	11317,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	11317,00
Повар	5	11671,00

Приложение № 7
к Положению о системе оплаты
труда работников МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»

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 МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»

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 обучающими.

Приложение № 9
к Положению о системе оплаты
труда работников МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____
Л.А. Дидус
18 июня 2024 г

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____ Уркуметова Г.Б К
18 июня 2024 г

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 непедагогическую 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.

Приложение 2

к Коллективному договору

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке и условиях начисления стимулирующих и премиальных выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих и премиальных выплат работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» 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 № 14-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;

– 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 «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым,

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

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым (далее по тексту – работники).

1.3. Стимулирующие и премиальные выплаты работникам МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы образовательного учреждения, высоким качеством работы и являются часть фонда оплаты труда.

1.4 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда.

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

1.6. Стимулирование работников МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» осуществляется на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат, образованной приказом руководителя МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» (далее – Комиссия по распределению стимулирующих выплат), и выплачивается на основании приказа руководителя

МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» с учетом мнения первичной профсоюзной организации МДОУ «Победненский детский сад «Искорка».

1.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. При формировании перечня выплат стимулирующего характера учреждение руководствуется действующим законодательством, уставными задачами учреждения, а также показателями оценки эффективности работы муниципального учреждения, устанавливаемыми главным распорядителем бюджетных средств.

1.8. Заведующий МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» несет персональную ответственность за соблюдение требований Положения о порядке и условиях начисления стимулирующих и премиальных выплат работникам.

2. Выплаты стимулирующего характера. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. 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.

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

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (Приложение №1), позволяющих оценить результативность и качество его работы.

При разработке и утверждении критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие показатели:

– 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.

2.4. 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:

2.4.1. 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 интенсивность и высокие результаты работы выполнение не ограничивается.

2.4.2. 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.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения муниципального задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении муниципального задания, утвержденных учредителем.

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 таблицей:

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 %

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, знаки отличия) Российской Федерации, СССР, союзных республик СССР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, при условии соответствия профилю деятельности учреждения;

– 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.

2.4.3. 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 образовательного учреждения, 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, сохранится, 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.

2.4.4. Премиальные 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 локального нормативного акта руководителя образовательного учреждения и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат 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.

2.5. Иные поощрительные выплаты

К иным поощрительным выплатам относятся выплаты, впрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника, направленные на развитие кадрового состава, в том числе выплаты, приуроченные к юбилейным датам, к профессиональным и государственным праздникам. Перечень и порядок установления иных поощрительных выплат определяется локальными актами образовательного учреждения:

2.5.1. Руководителю районного методического объединения устанавливается доплата к должностному окладу в размере 15%

2.5.2. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная выплата в размере 1550,00 рублей

2.5.3. Активным членам профсоюзного комитета – от 100,00 до 1000,00 рублей.

2.5.4. Уполномоченному по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей по проведению общественного контроля по охране труда в размере 20 процентов должностного оклада.

2.5.5. Ответственному за питание, за составление 10-ти дневного перспективного и ежедневного меню устанавливается ежемесячная выплата в размере 1550,00 рублей.

2.5.6. Ответственному за ведение официального сайта, официальных госпабликов в сети ИНТЕРНЕТ устанавливается ежемесячная выплата в размере 1000,00 рублей.

2.5.7. Ответственному за занесение данных в ЕГИССО компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми устанавливаться ежемесячная выплата в размере 1500,00 рублей.

2.5.8. Ответственному за занесение данных в ЕГИССО компенсации педагогам, проживающим в сельской местности устанавливаться ежемесячная выплата в размере 500,00 рублей

2.5.9. Ответственному за работу в автоматизированной информационной системе – «Электронная очередь в дошкольных образовательных организациях Республики Крым» устанавливаться ежемесячная выплата в размере 500,00 рублей.

2.5.10. Работникам устанавливаются доплаты за проезд, связанный с курьерской работой (доставка документации к месту назначения) до 300 рублей.

2.5.11. Выплаты, приуроченные к юбилейным датам 50, 55, 60, 65 лет – 1000,00 рублей.

2.5.12. Выплаты, приуроченные к профессиональным праздникам, ко Дню воспитателя и всех Дошкольных работников -

2.5.13. Иные поощрительные выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), или в абсолютном размере в пределах фонда оплаты труда.

2.6. 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, предусмотренным в образовательных учреждениях).

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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 инструмента оценки деятельности.

2.12. 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 или прочими работниками 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.

2.13. Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени работником МДОУ «Победненский детский сад «Искорка».

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

3. Работа Комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат

3.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих и премиальных 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, утверждается приказом заведующего ДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих и премиальных выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым

3.2. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (педагогический персонал, обслуживающий персонал, представители профсоюзной организации) в равных долях. Количественный состав – 5 человек, председатель Комиссии, ее секретарь назначаются приказом по образовательному учреждению, избранных на общем собрании трудового коллектива:

от профсоюзной организации – 1 чел.;

от педагогического персонала – 2 чел.;

от учебно-вспомогательного персонала– 2 чел.

3.4. Срок полномочий комиссии – три года.

3.5. 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.

3.6. 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;

- протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший отчетный период за подписью представителей администрации учреждения - кураторов.

3.7. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.8. Председатель Комиссии в обязательном порядке обеспечивает информирование работников образовательного учреждения 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 и премиальных выплат работникам МДОУ «Победненский детский сад «Искорка».

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 образовательного учреждения.

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

3.13. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, заведующим МДОУ «Победненский детский сад «Искорка».

3.14. 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.

3.15. Работники образовательных учреждений представляют до 24 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, или премиальных выплат 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.

3.16. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляется:

- путем ознакомления всех работников с личными результатами балльного рейтинга учета качества и результативности труда за определяемый период и предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат;
- размещение итогового оценочного листа на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Порядок установления, пересмотра размеров стимулирующих и премиальных выплат

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

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

4.3. 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 рабочих 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 течении 7 рабочих дней. 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 образовательной организации устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях.

5. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

5.1. Стимулирующие и премиальные выплаты 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 и премиальных 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.

5.4. 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

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

6. Заключительные положения

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

Приложение 1

К Положению о порядке и условиях начисления стимулирующих и премиальных выплат работникам МДОУ «Победненский детский сад «Искорка»

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы воспитателя МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за_____20____год

	Критерии	Нормы оценив	Самооценка	Оценка комис	Самоанализ
1.	Качественная разработка (реализация) рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий: Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
2.	Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, подготовка отчетов, заполнение журналов и т.д.), соблюдение установленной исполнительской дисциплины Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
3.	Выполнение плана детодней согласно возрастной санитарной нормы, снижение заболеваемости детей в группах (Средний показатель детодней в группах за месяц: Первая младшая – 15 воспитанников , вторая младшая – подготовительная группа – 25 воспитанников)За каждого воспитанника выше среднего показателя – 0,5 б.	0-5			
4.	Наличие или отсутствие обоснованных обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательные учреждения	-3			
4.2.	Наличие обращений граждан в районные органы	-4			
4.3.	Наличие обращений граждан в республиканские органы	-5			
4.5	отсутствие	+3			
5.	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0- 3			
6.	Организация педагогов ДОО в конкурсах, в конференциях, мастер-классах, круглых столах, проведение открытых занятий. Организация и проведение мероприятий, которые повышают имидж и авторитет МДОУ (систематические выставки, дни открытых дверей, газета ДОУ, выступление в СМИ разного уровня, ТВ и др.):ФЕДЕРАЛЬНЫЙ уровень- 6, региональный уровень - 3муниципальный уровень -2, уровень ДОО – 1 Работа не проводится-0	0-6			
7.	Использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий (проветривание, закаливающие процедуры и др.). Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением гигиенических норм и установленных требований безопасности в учреждении. Высокий уровень- 3, Работа не проводится-0	0- 3			
8.	Обновление страницы на сайте Страница сайта соответствует требованиям законодательства и обновляется 1 раз в 2 недели – 3 б.Страница сайта соответствует требованиям законодательства и обновляется 1 раз в месяц – 1 б	0-3			

	Страница на сайте не обновляется – 0 б				
9.	Организация работы по обеспечению своевременности родительской платы за присмотр и уход: Оплата производится своевременно всеми - 2 б. Имеется задолженность по родительской плате у большинства– 0	0-2			
10.	Изготовление и приобретение новых пособий Работа проводиться- 3, Работа не проводится-0	0-3			
11.	Бережное использование имущества учреждения, методической литературы, пособий: Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
12.	Работа по ПМПк (Консилиум) Секретарь – 3, Член - 1. Работа не проводится-0	0-3			
13.	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
	Итого баллы				
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен_____/_____

Члены комиссии _____/ _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы музыкального руководителя МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за_____20___год

	Критерии	Нормы оценивания	Самооценка	Оценка комиссии	Самоанализ выполнения
1	Качественная разработка (реализация) рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий: Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
2	Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, подготовка отчетов, заполнение журналов и т.д.), соблюдение установленной исполнительской дисциплины Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
3	Выполнение плана детодней согласно возрастной санитарной нормы, снижение заболеваемости детей в группах(Средний показатель детодней в группах за месяц: Первая младшая – 15 воспитанников , вторая младшая – подготовительная группа – 25 воспитанников) За каждого воспитанника выше среднего показателя – 0,5 б.	0-5			
4.	Наличие или отсутствие обоснованных обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении:Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательные учреждения	-3			
4.2.	Наличие обращений граждан в районные органы	-4			
4.3.	Наличие обращений граждан в республиканские органы	- 5			
4.5	отсутствие	+3			
5.	Активное участие в мероприятиях Организации (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0- 3			

6.	Организация педагогов ДОО в конкурсах, в конференциях, мастер-классах, круглых столах, проведение открытых занятий. Организация и проведение мероприятий, которые повышают имидж и авторитет МДОУ (систематические выставки, дни открытых дверей, газета ДОУ, выступление в СМИ разного уровня, ТВ и др.):ФЕДЕРАЛЬНЫЙ уровень- 6, региональный уровень - 3муниципальный уровень -2, уровень ДОО – 1Работа не проводится-0	0-6			
7.	Использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий (проветривание, закаливающие процедуры и др.). Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением гигиенических норм и установленных требований безопасности в учреждении. Высокий уровень- 3, Работа не проводится-0	0 - 3			
8.	Обновление страницы на сайте Страница сайта соответствует требованиям законодательства и обновляется 1 раз в 2 недели – 3 б.Страница сайта соответствует требованиям аконодательства и обновляется 1 раз в месяц – 1 бСтраница на сайте не обновляется – 0 б	0-3			
9.	Помощь в оформлении групповой комнаты и изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
10.	Изготовление и приобретение новых пособий Работа проводиться- 3, Работа не проводится-0	0-3			
11.	Бережное использование имущества учреждения, методической литературы, пособий:Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
12.	Работа по ПМПк (Консилиум) Секретарь – 3б, Член - 1б. Работа не проводится-0	0-3			
13.	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член 1)	0-3			
	Итого баллы				
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен_____/_____Члены комиссии _____/

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы педработника (старшего воспитателя, педагога-психолога, педагога дополнительного образования) МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за _____20___год

	Критерии	Нормы оценив	Самооцен ка	Оценка комис	Самоа-нализ выпол-нения
1	Качественная разработка (реализация) рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий: Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
2	Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, подготовка отчетов, заполнение журналов и т.д.), соблюдение установленной исполнительской дисциплины Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
3	Мероприятия и консультации по вопросам практического применения педагогики, психологии и коррекционной работы со всеми участниками воспитательно-образовательного процесса: Участие в педсоветах – 1 б. ,Консультирование - 1 б., Организация педсовета - 5 б. Работа не проводиться -0 б.	0-5			
4.	Наличие или отсутствие обоснованных обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении. Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				

4.1	Наличие обращений граждан в образовательные учреждения	- 3			
4.2.	Наличие обращений граждан в районные органы	-4			
4.3.	Наличие обращений граждан в республиканские органы	- 5			
4.5	отсутствие	- 3			
5.	Активное участие в мероприятиях Организации (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0- 3			
6.	Организация педагогов ДОО в конкурсах, в конференциях, мастер-классах, круглых столах, проведение открытых занятий. Организация и проведение мероприятий, которые повышают имидж и авторитет МДОУ (систематические выставки, дни открытых дверей, газета ДОУ, выступление в СМИ разного уровня, ТВ и др.):ФЕДЕРАЛЬНЫЙ уровень- 6, региональный уровень - 3муниципальный уровень -2, уровень ДОО – 1Работа не проводится-0	0-6			
7.	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: Ведение документации в электронном виде- 3,Составление презентаций о работе учреждения- 1 Работа не проводится-0	0- 3			
8.	Обновление страницы на сайте Страница сайта соответствует требованиям законодательства и обновляется 1 раз в 2 недели – 3 б.Страница сайта соответствует требованиям законодательства и обновляется 1 раз в месяц – 1 бСтраница на сайте не обновляется – 0 б	0-3			
9.	Помощь в оформлении групповой комнаты и изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
10.	Изготовление и приобретение новых пособий Работа проводиться- 3, Работа не проводится-0	0-3			
11.	Бережное использование имущества учреждения, методической литературы, пособий: Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
12.	Работа по ПМПк (Консилиум) Секретарь – 3б, Член - 1б. Работа не проводится-0	0-3			
13.	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
	Итого баллы				
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен_____/_____Члены комиссии _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы заведующего хозяйством МДОУ «Победненский детскийсад «Искорка» за_____20___год

	Критерии	Нормы оценивания	Самооценка	Комиссия	Самоанализ выполнения
4.	Высокий уровень организации соблюдения СанПиНов, осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала Организации	0-3			
5.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в Организации, безаварийной работы Организации.	0-3			
6.	Качественная сохранность материально-технической базы Организации	0-3			

4.	Наличие или отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательные учреждения	Минус 3			
4.2.	Наличие обращений граждан в районные органы	Минус 4			
4.3.	Наличие обращений граждан в республиканские органы	Минус 5			
4.4	отсутствие	Плюс 3			
5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	0-3			
6.	Высокий уровень организации контроля за качественными поставками продуктов питания и их хранения	0-3			
7.	Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление в отчетные органы	0-3			
8.	Контроль за исправностью освещения, отопления, вентиляции и т.п.	0-3			
9.	Участие совместно с поваром, заведующим детского сада составления перспективного и ежедневного меню.	0-3			
10.	Выполнение работы, не связанной с функциональными обязанностями	0-3			
11.	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
12.	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0-3			
13.	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
	Итого баллы	38б.			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен /_____

Члены комиссии _____/ _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы делопроизводителя МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за_____20___год

	Критерии	**Нормы оценивания**	**Самооценка**	**Комиссия**	**Самоанализ выполнения**
7.	Знание Законов РФ, государственных стандартов РФ, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов и материалов по ведению делопроизводства в учреждении	0-3			
8.	Формирование документов и дел по учреждению, правильное оформление, ведение и хранение, в том числе в электронной форме	0-3			

9.	Бережное использование имущества учреждения	0-3			
4.	Наличие или отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательные учреждения	Минус 3			
4.2.	Наличие обращений граждан в районные органы	Минус 4			
4.3.	Наличие обращений граждан в республиканские органы	Минус 5			
4.4.	отсутствие	Плюс 3			
5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	0-3			
6.	Знание оргтехники, коммуникаций и связи, компьютерных программ	0-3			
7.	Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление в отчетные органы	0-3			
8.	Работа в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (http://rkdoo.ru/) Ведение «Электронной очереди», своевременное информирование управление образования о свободных местах	0-3			
9.	Соответствие структуры и содержания сайта требованиям законодательства	0-3			
10.	Выполнение работы, не связанной с функциональными обязанностями	0-3			
11.	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
12.	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0-3			
13.	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
	Итого баллы	**38б**			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен /_____

Члены комиссии _____/ _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы помощника воспитателя МДОУ «Победненский детскийсад «Искорка» за_____20___год

	Критерии	Нормы оцениван	Самооценка	Комис сия	Самоанализ выполнения
10.	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение	0-3			

	СанПиНов Соблюдается -3, не соблюдается - 0				
11.	Выполнение плана детодней согласно возрастной санитарной нормы, снижение заболеваемости детей в группах (Средний показатель детодней в группах за месяц: Первая младшая – 15 воспитанников , вторая младшая – подготовительная группа – 25 воспитанников) За каждого воспитанника выше среднего показателя – 0,5 б.	0-5			
12.	Использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий (проветривание, закаливающие процедуры и др.). Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением гигиенических норм и установленных требований безопасности в учреждении. Высокий уровень- 3, Работа не проводится-0	0-3			
13.	Наличие или отсутствие обоснованных обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.	Наличие обращений граждан в образовательные учреждения	Минус 3			
4.1	Наличие обращений граждан в районные органы	Минус 4			
4.2.	Наличие обращений граждан в республиканские органы	Минус 5			
4.3.	отсутствие	+ 3			
5.	Отсутствие замечаний связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, технологий приготовления пищи, хранения отсутствие- 3 Наличие-0.	0-3			
6.	Помощь воспитателю во время организации воспитательной работы с детьми в группе в проведении непосредственно образовательной деятельности, организуемой воспитателем	0-3			
7.	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			
8.	Бережное использование имущества учреждения, методической литературы, пособий	0-3			
9.	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
10.	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
11.	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
	Итого баллы	0-33			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен /_____

Члены комиссии _____/ _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы повара МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за _____20___год

	Критерии	Нормы оценивания	Самооценка	Комиссия	Самоанализ выполнения
1	Отсутствие замечаний связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, технологий приготовления пищи, хранения, приемки продуктов. отсутствие- 3 Наличичие-0	0-3			
2	Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН Высокий уровень- 3 Работа не проводится-0	0-3			
3	Образцовая сохранность вверенного имущества и товарноматериальных ценностей	0-3			
4	Наличие или отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательное учреждение	Минус 3			
4.2	Наличие обращений граждан в районные органы	Минус 4			
4.3	Наличие обращений граждан в республиканские органы	Минус 5			
4.4	отсутствие	+3			
5	Высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд. Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1, Работа не проводится-0	0-3			
6	Оформление установленной документации, журналов Работа проводиться -3, Работа не проводится-0	0-3			
7	Участие совместно с завхозом, заведующим детского сада составления перспективного и ежедневного меню. Работа проводиться -3, Работа не проводится-0	0-3			
8	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
9	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0-3			
10	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			

	Итого баллы	29 б.			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен_____/_____

Члены комиссии _____/ _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы машиниста (рабочего) по стирке и ремонту спецодежды МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за_____20___год

	Критерии	Нормы оценив	Само-оценка	Комис-сия	Самоанализ
1	Образцовое содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН	0-3			
2	Оформление установленной документации, журналов	0-3			
3	Образцовая сохранность вверенного имущества и товарноматериальных ценностей	0-3			
4	Наличие или отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательное учреждение	Минус 3			
4.2	Наличие обращений граждан в районные органы	Минус 4			
4.3	Наличие обращений граждан в республиканские органы	Минус 5			
4.5	отсутствие	+3			
5	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
6	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0-3			
7	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
	Итого баллы	0-20			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен /_____

Члены комиссии _____/ _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы кастелянши МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за_____20___год

	Критерии	Нормы оценив	Само-оценка	Комис-сия	Самоана-лиз
1	Содержание в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды. Маркировка белья.	0-3			
2	Оформление установленной документации, журналов, актов на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря				
3	Образцовая сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей	0-3			
4	Наличие или отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательное учреждение	Минус 3			
4.2	Наличие обращений граждан в районные органы	Минус 4			
4.3	Наличие обращений граждан в республиканские органы	Минус 5			
4.4	отсутствие	+3			

5	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
6	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0-3			
7	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
	Итого баллы	0-20			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен_____/_____

Члены комиссии _____/

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за _____20____год

	Критерии	Нормы оценив	Само-оценка	Оценка комис	Самоанализ выполнения
1	Качественное и оперативное выполнение заявок	0-3			
2	Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества Качественное и своевременное устранение пришедшего в негодность имущества, согласно принятых правил	0-3			
3	Качественная уборка улиц, тротуаров и площадей, прилегающих к Организации Качественное содержание цветников, газонов (в летний период). Отсутствие замечаний по уборке наледи и снега на территории. Своевременная уборка мусора, мусорных контейнеров, проведение работы по облагораживанию территории Организации	0-3			
4	Наличие или отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательное учреждение	- 3			
4.2	Наличие обращений граждан в районные органы	- 4			
4.3	Наличие обращений граждан в республиканские органы	- 5			
4.5	отсутствие	+3			
5	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
6	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0-3			
7	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
	Итого баллы	0-20			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен /_____

Члены комиссии _____/ _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы сторожа МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за _____20___год

	Критерии	Нормы оценив	Само-оценка	Оценка комис	Самоанализ выполнения
1	За образцовое содержание и сохранность вверенного имущества и товарноматериальных ценностей Организации, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества	0-3			
2	Не допущение на территорию посторонних лиц, своевременная регистрация в журнале посещений граждан	0-3			
3	Качественная уборка улиц, тротуаров и площадей, прилегающих к Организации Качественное содержание цветников, газонов (в летний период). Отсутствие замечаний по уборке наледи и снега на территории. Своевременная уборка мусора, мусорных контейнеров, проведение работы по облагораживанию территории Организации	0-3			
4.	Наличие или отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательное учреждение	Минус 3			
4.2.	Наличие обращений граждан в районные органы	Минус 4			
4.3.	Наличие обращений граждан в республиканские органы	Минус 5			
4.5	отсутствие	+3			
5	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
6	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0-3			
7	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
	Итого баллы	0-20			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен /_____

Члены комиссии _____/ _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы дворника МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за _____20____год

	Критерии	Нормы оценивания	Самооценка	Оценка комиссии	Самоанализ выполнения
1	Качественная уборка улиц, тротуаров и площадей, прилегающих к Организации Качественное содержание цветников, газонов (в летний период). Отсутствие замечаний по	0-3			

	уборке наледи и снега на территории. Своевременная уборка мусора, мусорных контейнеров, проведение работы по облагораживанию территории Организации				
2	Не допущение на территорию посторонних лиц, своевременная регистрация в журнале посещений граждан	0-3			
3	Образцовая сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей	0-3			
4.	Наличие или отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательное учреждение	Минус 3			
4.2.	Наличие обращений граждан в районные органы	Минус 4			
4.3.	Наличие обращений граждан в республиканские органы	Минус 5			
4.5	отсутствие	+3			
5	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
6	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0-3			
7	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
	Итого баллы	0-20			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен /_____

Члены комиссии _____/ _____

КРИТЕРИИ оценки эффективности работы уборщика служебных помещений МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» за_____20___год

	Критерии	Нормы оценивания	Самооценка	Оценка комиссии	Самоанализ выполнения
1	Образцовое содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН	0-3			
2	Сбор, транспортировка мусора в надлежащее место	0-3			
3	Образцовая сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей	0-3			
4	Наличие или отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых услуг, конфликтных ситуаций				

	в дошкольном образовательном учреждении: Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса)				
4.1	Наличие обращений граждан в образовательное учреждение	Минус 3			
4.2	Наличие обращений граждан в районные органы	Минус 4			
4.3	Наличие обращений граждан в республиканские органы	Минус 5			
4.5	отсутствие	+3			
5	Участие в выполнении особо важных работ (Участие в комиссиях Председатель – 3, секретарь 2, член – 1)	0-3			
6	Активное участие в мероприятиях МДОУ (праздниках, концертах, родительских собраниях, семинарах и конференциях т.д.):.Высокий уровень- 3, Средний -2, Низкий-1,Работа не проводится-0	0-3			
7	Помощь в оформлении стендов, групповой комнаты, изготовление пособий для проведения мероприятий Работа проводиться -2, Работа не проводится-0.	0-2			
	Итого баллы	0-20			
	Стоимость 1 балла Сумма				

Работник ознакомлен /_____

Члены комиссии _____/ _____

Приложение №3 к

Коллективному договору

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____
Л.А. Дидус
18 июня 2024 г

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____ Уркуметова Г.Б К
18 июня 2024 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ «ПОБЕДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ИСКОРКА» 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», ст. 2, 3, 4, 46, 47, 48, 49, 64 постановления Правительства РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» и регламентируют трудовой распорядок в МДОУ.

I. Общие положения.

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными

федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

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

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

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

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

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

Учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Устава (**далее образовательная организация**);

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу обязан предъявить следующие документы (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации), а администрация потребовать:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации, или наличии специальных знаний;

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Для соблюдения требований законодательства (Статья 65 ТК РФ) рекомендуется предоставлять и другие документы:

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- свидетельство об инвалидности, индивидуальную программу реабилитации инвалида;

- удостоверение (свидетельство) многодетной семьи.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые работодателем формируются сведения о трудовой деятельности лиц в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

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 «Победненский детский сад «Искорка», 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).

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 по специальности

- 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 педработников);

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующих должностей, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получившие 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;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

2.1.9. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике

- месте его работы

- его трудовой функции

- переводах работника на другую постоянную работу

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работники образовательной организации подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки или о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в сроки, установленные федеральным законом.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в установленном законодательством порядке.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Работникам, не имевшим возможность подать работодателю заявление, в установленные законодательством срок, вправе сделать это в любое время. К таким работникам относятся работники, которые по состоянию на установленную федеральным законом дату не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- временной нетрудоспособности;

- отпуска;

- отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sadik_pobednenskiy-djanoyrayon@crimeaedu.

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.10. Трудовые книжки Работников, подавших работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки, хранятся в МДОУ «Победненский детский сад «Искорка». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности 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.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. 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. (ст.283 ТК РФ)

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).

2.1.14. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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:

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

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

2.2.2. 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 «Победненский детский сад «Искорка» 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 МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности 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.

2.3. 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, 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 «Победненский детский сад «Искорка», которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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 «Победненский детский сад «Искорка»

- 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 и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) или направленного по адресу электронной почты работодателя, указанного в пункте 2.1.9. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

Запись в трудовую книжку и (или) внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник

расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4. Отстранение от работы:

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.

III. 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 «Победненский детский сад «Искорка», 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 «Победненский детский сад «Искорка»

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 «Победненский детский сад «Искорка», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники МДОУ «Победненский детскийсад «Искорка» имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, 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 «Победненский детский сад «Искорка» 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 законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами;

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

3.4. Педагогические работники МДОУ «Победненский детскийсад «Искорка» 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 «Победненский детский сад «Искорка», 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 «Победненский детский сад «Искорка», 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 «Победненский детский сад «Искорка»

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 «Победненский детский сад «Искорка», 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 «Победненский детский сад «Искорка»

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 «Победненский детский сад «Искорка», 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, внесения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника 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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором (ст. 236 ТК РФ).

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. курить на территории и в помещении МДОУ (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.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.1.2. Учебный год в МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» 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 (Пр.№1 к приказу МОН РФ от 22.12.2014 г.№1601): старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную

деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам; педагогам-психологам; воспитателям.

Музыкальным руководителям устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. 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) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», ТК РФ Статья 263.1.)

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 «Победненский детский сад «Искорка», 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 «Победненский детский сад «Искорка», 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 «Победненский детский сад «Искорка», 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 «Победненский детский сад «Искорка», принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.8. Режим работы руководителя МДОУ «Победненский детский сад «Искорка», 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 учреждения 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.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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 «Победненский детский сад «Искорка», 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:

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетным периодом в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Победненский детский сад «Искорка» 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. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ст.136 ТК РФ)

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 «Победненский детский сад «Искорка», 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 «Победненский детский сад «Искорка»

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 «Победненский детский сад «Искорка» (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 «Победненский детский сад «Искорка», 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»

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Руководитель применяет к работникам МДОУ «Победненский детский сад «Искорка», 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.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, установленных уставом МДОУ «Победненский детский сад «Искорка», 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 (еѐ) 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 «Победненский детский сад «Искорка», 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 «Победненский детский сад «Искорка», суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка публикуется на сайте МДОУ «Победненский детский сад «Искорка».

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ для изменения и дополнения коллективного договора.

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

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

МДОУ «Победненский детский сад «Искорка»

РЕЖИМОМ РАБОТЫ 10.00 ЧАСОВ

№ п/п	Должность	Ставок	Рабочая неделя	Час/день	Время работы	Обед	Выходные дни	ознако млен
1	Заведующий	1	36	7,2/5	8.00-17.00	13.12-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
2	Старший воспитатель	1	36	7,2/5	8.00-16.00	12.12-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
3	Педагог-психолог	0,5	27	6/3	Понедельник среда, пятница 8.55-16.10	12.00-12.30	Пятница, суббота, воскресенье, праздничные дни	
4	Музыкальный руководитель	1,00	24	6/4	8.00-14.00		Пятница,Суббота, воскресенье, праздничные дни	
5	Воспитатель	5,5	36	7,2/5	7.15-17.15 Согласно графика работы воспитателей	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни, согласно графика работы воспитателей	
6	Педагог дополнительного образования	0,25	4,5	1,25/2 1/2	Понедельник вторник, 16.10-17.25 среда, четверг 16.10-17.10	-	Пятница, суббота, воскресенье, праздничные дни	

7	Завхоз	1	36	7,2/5	8.00-17.00	12.12-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
8	Делопроизводитель	0.5	18	7,2/5	8.00-11.12		Суббота, воскресенье, праздничные дни	
	Специалист по закупкам	0,5	18	3,6/5	-8.00-11.12	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
9	Помощник воспитателя	4	36	7,2/5	8.00-17.00	13.12-15.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	0,5	12	3,6/5	8.00-11.12		Суббота, воскресенье, праздничные дни	
11	Кастелянша	0,25	18	3,6/5	8.00-9.40	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
12	Повар	2,0	36	7,2/5	1 смена 6.00-14.00 2 смена 8.00-16.00 Согласно графика работы	1 смена 10.12-11.00 2 смена 12.12-13.00 Согласно графика работы	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
13	Уборщик производственных и служебных помещений	0,25	9	1,8/5	16.00-17.48	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
14	Дворник	0,5	18	3,6/5	8.00-11.36	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни	
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5	20	4/5	8.00-12.00		Суббота, воскресенье, праздничные дни	

16	Сторож	3	40	8/5	18.00-6.00,		Согласно графика работы сторожей	

					или 6.00-6.00- в выходные и праздничные дни Согласно графика работы		

Приложение № 4 к

Коллективному договору

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____
Л.А. Дидус
18 июня 2024 г

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____ Уркуметова Г.Б К
18 июня 2024 г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между Работодателем и Работниками МДОУ «Победненский детский сад «Искорка»

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победненский детский сад «Искорка» Джанкойского района Республики Крым, (далее – МДОУ) определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в МДОУ.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав членов коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдения соглашения, являются работодатель в лице заведующего Дидус Людмилы Алексеевны с одной стороны и первичная профсоюзная организация МДОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации Уркуметовой Гулнора Бахтиёр Кизи с другой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в соглашении по охране труда. Так же они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже один раз в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемые на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных вопросов трудовых коллективов). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется

коллективным договором или другим совместным решением администрации МДОУ и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, и другими нормативными документами МДОУ. Пересмотр настоящего соглашения не может приводить к снижению социально – экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1 Разработка на основе предложений программы совместных действий администрации, профсоюза МДОУ, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2 Рассмотрение предложений по разработке организационно технических и санитарно- оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3 Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МДОУ, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4 Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающимся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения составлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1 Рассмотрений предложений администрации МДОУ, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников МДОУ по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья воспитанников и работников в процессетрудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2 Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в МДОУ; участие в проведении обследований по обращениям работников МДОУ и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3 Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых по условиям и охране труда, подготовка информационно- аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МДОУ.

3.4 Содействие администрации МДОУ во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5 Изучения состояния и использования санитарно – бытовых помещений и санитарно – гигиенических устройств, обеспечение работников МДОУ специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.6 Оказание содействия администрации МДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7 Участие в работе по пропаганде охраны труда в МДОУ, повышение ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам соглашения предоставлены следующие права:

4.1 Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и производственных факторов.

4.2 Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3 Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящиеся в их компетенции.

4.4 Вносить предложения администрации МДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5 Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МДОУ.

4.6 Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников МДОУ.

5. Действие соглашения

5.1 Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами 19 октября 2023 года и действует до 18 октября 2026 года.

5.2 Действие контроля соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.3 Соглашение распространяется на работников, работодателя, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

5.4 Стороны разработали Мероприятия по охране труда, которые являются Приложением к настоящему соглашению.

Приложение №1
к Соглашению по охране труда

Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Обеспечить выдачу СИЗ работникам МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» в соответствии с нормами.	Средства на выполнение мероприятия будут заложены в бюджет 2024 года	Заведующий МДОУ
2	Обеспечить качественную подготовку и приём здания МДОУ «Победненский детский сад «Искорка»к новому учебному году.	август 2024 г., август 2025 г., август 2026 г.	Заведующий МДОУ, заведующий хозяйством
3	Проведение специальной оценки условий труда в МДОУ «Победненский детский сад «Искорка»	Средства на выполнение мероприятия будут заложены в бюджет 2024 года	Заведующий МДОУ
4	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	третий квартал Ежегодно	Заведующий МДОУ
5	Содержание в исправности огнетушителей, их перезарядка. Проверка пожарной сигнализации.	постоянно	Заведующий хозяйством
6	Организация обучения работающих и воспитанников МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и воспитанников.	2 раза в год	Заведующий МДОУ, заведующий хозяйством
7	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Ежегодно	Заведующий хозяйством
8	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в квартал	Завхоз Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
9	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	ежегодно	Заведующий МДОУ

Приложение № 5к коллективному договору

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____
Л.А. Дидус
18 июня 2024 г

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МДОУ
«Победненский детский сад
«Искорка»
_____ Уркуметова Г.Б К
18 июня 2024 г

О порядке установления работникам

МДОУ «Победненский детский сад «Искорка»

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 паро - масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки	12
2.	Сторож	за работу в ночное время	40