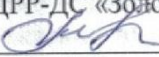


От работников:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»

 Н.В. Ломтева
13 мая 2024 г.



От работодателя:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»

 О.Г. Наполова
13 мая 2024 г.

Принят на общем собрании
трудового коллектива МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»»
Протокол № 04 от 18 апреля 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Северобайкальский Центр развития ребенка –
детский сад «Золотой ключик»
на период с 13.05.2024 г. по 12.05.2027 г.г.**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»» (далее – учреждение) и заключаемый между трудовым коллективом учреждения и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами договора являются: работники учреждения в лице их представителя – председателя Совета учреждения, и работодатель в лице его представителя - директора учреждения.

1.3. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.5. Стороны договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.6. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к настоящему договору, принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.6.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Совета учреждения (в коллективном договоре определяется, конкретная форма участия работников в управлении учреждением учитывает мнения, согласования, предварительное согласование и др.):

- правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» (Приложение 1);
- положения о системе оплаты труда работников МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» (Приложение 2);
- положение о выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» (Приложение 3);
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 4);
- перечень должностей работников МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 5);
- совмещения профессий (должностей) МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» (Приложение 6);
- положение о служебных командировках в МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» (Приложение 7);
- соглашение по охране труда в МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» (Приложение 8);
- положение о средствах индивидуальной защиты в МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик» (Приложение 9).

1.7. Предметом договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам. В договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.8. Действие договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе на заключивших трудовой договор о работе по совместительству, а также независимо от наличия или отсутствия у работника членства в Совете учреждения) и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.9. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение десяти дней после его подписания.

1.10. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения; реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с работодателем учреждения.

1.11. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*ст. 43 ТК РФ*).

1.14. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном *ст. 44 ТК РФ*.

1.15. В течение срока действия договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения договора решаются сторонами.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- ✓ учет мнения работников;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным *ч. 2 ст. 53 ТК РФ* и по иным вопросам, предусмотренным в договоре;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.20. Работники, не являющиеся членами профкома, имеют права уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данным профкомом (*ст. 30, 31 ТК РФ*).

Раздел 2. Обязательства сторон

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим договором социальных, трудовых и иных льгот работникам учреждения, а также их семьям.

2.2. Обязательства Работодателя:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- 2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.11. Рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.15. 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;
- 2.2.16. Совместно с председателем Совета учреждения предоставлять ежегодно (раз в полугодие - январь, май) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;
- 2.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Обязательства Работников:

- 2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Обязательства председателя Совета учреждения:

2.4.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;

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

2.4.3. Представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами Совета учреждения (статья 373 ТК РФ);

2.4.4. Обеспечить защиту и представительство работников – членов Совета учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.4.5. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении;

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

2.4.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.4.8. Совместно с работодателем предоставлять ежегодно (раз в полугодие - январь, май) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.4.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

2.4.10. Участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

2.4.11. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников учреждения

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со *ст. 59 ТК РФ*, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - находится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу работника.

3.4. Работодатель при заключении трудового договора с работником может предусмотреть условие об испытании до трех месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (*ст. 71 ТК РФ*).

3.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в *ст. 722 ТК РФ*.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В

течение года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О ведении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (*ст. 73, 162 ТК РФ*). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.9. Прекращение трудового договора с работником, может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.9. Увольнение работников, являющихся членами Совета учреждения, по основаниям, предусмотренным *п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ* производится с учетом мотивированного мнения Совета учреждения. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель Совета учреждения (*ст. 82 ТК РФ*).

3.10. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (*ч. 3 ст. 81 ТК РФ*).

3.11. Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца представлять в Совет учреждения проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.12. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров работодатель учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в *ст. 179 ТК РФ*, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- лицам семейным, при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лицам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- лицам, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении более десяти лет;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее двух лет;
- одиноким матерям и отцам, имеющим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет;
- лицам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

3.14. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- с учетом мнения Совета учреждения вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в учреждении с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (*ст. 74 ТК РФ*). При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

3.15. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (*ст. 180 ТК РФ*). Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1, 2 *ст. 81 ТК РФ* предоставлять свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.16. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со *ст. 178 ТК РФ*. Выплачивать работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников учреждения повышенные размеры выходных пособий (в размере среднего месячного заработка).

3.17. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (*ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ*);
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.18. При появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно *ст. 64 ТК РФ*.

3.19. Совет учреждения обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами Совета учреждения (*ст. 373 ТК РФ*);
- обеспечить защиту и представительство работников – членов Совета учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников учреждения

4.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности учреждения;
- определять, по согласованию с Советом учреждения, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения;
- создать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации не реже одного раза в три года;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность);

- предоставлять гарантии и компенсации: работникам совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые, и работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономии и т.д.) (*ст. 173-176 ТК РФ*);

- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;

4.3. Совет учреждения обязуется способствовать повышению квалификации работников.

4.4. Работник обязуется:

- постоянно повышать свою квалификацию;

- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока (5 лет), обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*ст. 91 ТК РФ*) (Приложение 1), которые утверждаются работодателем с учетом мнения Совета учреждения (*ст. 190 ТК РФ*) и являются, и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Советом учреждения.

5.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин – из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин – из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Режим работы учреждения – 10,5 час в день. Графики работы указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 1), утверждаются работодателем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха работников.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю (*ст.333 ТК РФ*). Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в

исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Советом учреждения и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), без их согласия работники только в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха (сторожа работают согласно утверждённого графика).

Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.4.В случаях, предусмотренных в ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.5.Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном в Положении об оплате труда учреждения.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в следующих случаях (ст.99 ТК РФ):

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.6. Работники МАДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы. Перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации (ст. 312.9 ТК РФ).

5.7.Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ.

5.8.Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд, а также его непредставление:

- работникам моложе 18 лет;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет);
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

5.9.Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиков отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с Советом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5.10. Педагогические работники учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (*ст. 335 ТК РФ*).

5.11. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- 56 календарных дней для учителя-логопеда;
- 42 календарных дней для директора, старший воспитатель, воспитателей, музыкального руководителя, педагога-психолога, педагога дополнительного образования;
- 28 календарных дней для младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала, заместителя директора по АХЧ.
- 30 календарных дней для работающих инвалидов (*ч. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ*).

Согласно *ст. 262 ТК РФ* одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Выходные дни предоставляются по письменному заявлению и могут быть использованы одним из родителей (опекуном, попечителем) либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Каждый дополнительный выходной день оплачивается в размере среднего заработка. Это касается и родителей, работающих по совместительству.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) предоставляем ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребёнка (*ст. 322 Трудового кодекса Российской Федерации*).

В соответствии со *ст. 321 ТК РФ* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

5.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (*ст. 122 ТК РФ*):

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- работникам моложе 18 лет.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (*ст. 124 ТК РФ*).

5.14. Отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (*ст. 128 ТК РФ*):

- 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, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 14 лет - до 14 календарных дней (*ст. 236 ТК РФ*);

- 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.

5.15. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со *ст. 119 ТК РФ*, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №5) и продолжительность дополнительного отпуска работкам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого не включается в рабочее время и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1):

- не более одного часа для: директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, старшего воспитателя специалиста по кадрам, делопроизводителя, шеф-повара, кладовщика, уборщицы служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, машинист по стирке и ремонту белья, кастелянши, (*ст.108 ТК РФ*);

- не более двух часов для: младших воспитателей, помощников воспитателей;

Из-за невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания для педагогических работников, поваров предусмотрены специальные перерывы в течение рабочего времени (во время дневного сна детей) не покидая свое рабочее место. У сторожа перерыв для отдыха и питания предусмотрен в течение рабочего времени, не покидая свое рабочее место.

5.1.7. По желанию работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) - участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков (пункт 2 Указа Главы Республики Бурятия от 13.04.2023 г. №67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»).

Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда

6.1. В учреждении устанавливается следующая система оплаты труда, которая определяется в Положении о системе оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик» (Приложение 2).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Месячная заработная плата работника учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории Республики Бурятия.

6.5. Нормы рабочего времени: в учреждении с 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, в которых на каждую группу воспитанников предусмотрено по 1,61 должности воспитателя, режим их рабочего времени определен с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю, в режиме гибкого времени.

6.6. Норма часов воспитательно-образовательной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 20 часов в неделю: учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

-25 часов в неделю: воспитателю специальных (логопедических) групп для воспитанников с нарушениями речи (при их наличии);

-36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования;

-18 часов в неделю: педагогу дополнительного образования.

6.7. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно Советом учреждения, утвержденными приказом (распоряжением) директором учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик» (Приложение 3).

Размеры доплат, надбавок и порядок стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы не входящей в круг основных обязанностей: рост профессионального мастерства, повышение квалификации, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда работников определяются руководителем учреждения и Советом учреждения самостоятельно, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

6.9. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом (распоряжением) руководителя учреждения в связи с невыполнением возложенных на работника обязанностей, ухудшением качества его работы, нарушением правил внутреннего распорядка, недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

6.10. В летний период на время ремонта педагогический, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Изменения в заработной плате педагогических работников осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- ✓ при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- ✓ при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.12. Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 25-го числа текущего месяца, а за вторую половину 10-го числа следующего месяца. Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне. Заработная плата выплачивается непосредственно на расчетный счет работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, и др., по письменному заявлению работника согласно *ст. 136 ТК РФ*.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со *ст. 157 ТК РФ* как оплата времени простоя по вине работодателя в размере 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.14. Работодатель обеспечивает:

6.14.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (*ст. 136 ТК РФ*). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Совета учреждения в порядке, установленном *ст. 132 ТК РФ* для принятия локальных нормативных актов.

6.14.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (*ст. 136 ТК РФ*), выплаты при увольнении – в последний день работ (*ст. 80 ТК РФ*).

6.14.3. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда и по согласованию с Советом учреждения и директором учреждения утверждает приказом

(распоряжением) перечень конкретных работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда.

Работодателем учреждения совместно с Советом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и стимулирующие доплаты (Приложение 4).

6.14.4. Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в данных сменах согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. № 554. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год (с 1 января по 31 декабря). При составлении графиков работы и начисления заработной платы необходимо руководствоваться *ст.104, 110, 129 ТК РФ*.

6.15. В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 5).

6.16. Работодатель обязуется:

6.16.1. Возместить работкам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения из возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном *ст.142 ТК РФ* в размере не полученной заработной платы (*ст.234 ТК РФ*).

6.17. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:

6.17.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема и качества дополнительной работы согласно *ст.149 ТК РФ*.

6.17.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется рабочее место (должность) без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.17.3. Согласно *ст.151 ТК РФ* работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ.

6.17.4. Совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

6.17.5. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) руководителем учреждения.

6.17.6. Варианты совмещения профессий (должностей) учреждения приведены в Приложении 6.

6.17.7. Доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ.

6.17.8. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.17.9. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно *ст.60/1, 282 ТК РФ*.

Раздел 7. Гарантии и компенсации для работников учреждения

Стороны договорились о том, что:

7.1. Прохождение медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя.

7.2. Совет учреждения оказывает содействие членам Совета учреждения в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов в качестве ходатайств.

7.3. Учреждение предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (*ст.173-177 ТК РФ, гл.26 ТК РФ*).

На работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию гарантии и компенсации связанные с оплатой дополнительных отпусков, проезда один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно не распространяются.

7.4. Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно:

7.4.1. Расходы на проезд работников учреждения, финансируемых из местного бюджета и членов их семей (несовершеннолетние дети) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути;

7.4.2. При отсутствии прямого железнодорожного сообщения – по тарифам на проезд воздушным, автомобильным, водным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее – железнодорожным транспортом по тарифу проезда в плацкартном вагоне;

7.4.3. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работников учреждения, финансируемых из местного бюджета, и членов их семей (несовершеннолетние дети) производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и (или) других документов;

7.4.4. Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник учреждения, финансируемых из местного бюджета, и членов их семей (несовершеннолетние дети) своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

7.5. При направлении в служебные командировки, оплата суточных и найма жилого помещения производится из бюджетных средств, согласно «Положения о служебных командировках муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик» (Приложение 7).

7.6. Работник пред пенсионного возраста и работающий пенсионер учреждения имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год (*ст.185.1 ТК РФ*). По соглашению с работодателем указанные два дня для прохождения диспансеризации могут предоставляться как подряд, так и по отдельности (*Письмо Минтруда России от 08.09.2020 N 14-2/ООГ-14583*).

Работник, достигший возраста сорока лет, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (*ст.185.1 ТК РФ, часть 2*).

Работник обязан предоставлять, работодателю, справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы (*ст.185.1 ТК РФ, часть 5*).

Работники учреждения освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором учреждения». На время диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

Остальные работники учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (*ч.1 ст. 185.1 ТК РФ*).

7.7 «Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (*ст.262.2. ТК РФ*)».

Раздел 8. Обязательства в сфере социальной защиты Работников и членов их семей

8.1. Предоставлять Работникам по случаю рождения ребенка (детей), отпуск до трех календарных дней, один из которых предоставлять с оплатой в размере тарифной ставки (оклада), а остальные - без сохранения заработной платы.

Оплачиваемый день отпуска может быть использован Работником не позднее одного месяца со дня рождения ребенка.

8.2. Предоставлять Работникам по случаю регистрации брака (в том числе брака детей) отпуск до трех календарных дней, один из которых предоставлять с оплатой в размере тарифной ставки (оклада), а остальные - без сохранения заработной платы.

Оплачиваемый день отпуска может быть использован Работником не позднее одного месяца со дня регистрации брака.

8.3. Предоставлять Работникам на основании заявления, поданного в письменной или электронной форме в установленном порядке, отпуск без сохранения заработной платы в случае смерти членов семьи (муж, жена, дети, родители) на срок до пяти календарных дней.

В случае смерти членов семьи (муж, жена, дети, родители) до трех дней из пяти календарных дней, указанных в первом абзаце настоящего пункта, оплачиваются по тарифной ставке (окладу).

Оплате по тарифной ставке (окладу) подлежат рабочие часы по графику работы Работника, приходящиеся на указанные дни.

Оплачиваемые дни отпуска могут быть использованы Работником не позднее двух месяцев со дня смерти члена семьи.

8.4. Предоставлять Работникам - одному из родителей (законных представителей) детей, которые поступают в первый класс на обучение в общеобразовательные учреждения, один день отпуска без сохранения заработной платы в День знаний (1 сентября).

8.5. Предоставлять Работникам по случаю проводов на службу в рядах Российской армии (детей, мужа, отца) отпуск до трех календарных дней, один из которых предоставлять с оплатой в размере тарифной ставки (оклада), а остальные - без сохранения заработной платы.

Оплачиваемый день отпуска может быть использован Работником не позднее одного месяца со дня проводов на службу в рядах Российской армии.

8.6. Предоставлять Работникам компенсацию в размере 50% за оплату дополнительного образования, которое получают дети Работника по месту его работы.

8.7. Продвигать ценности здорового образа жизни среди Работников и членов их семей: организация корпоративных физкультурно-оздоровительных мероприятий, включая спартакиады, соревнования для работников, членов их семей и ветеранов.

8.8. Создать здоровьесберегающую среду (пункт измерения давления, ежегодная диспансеризация сотрудников, профилактических медосмотров, создание условий для физической активности на рабочем месте, организация мест для занятий физической активностью).

8.9. Публиковать истории, примеры о семьях, династиях с хорошими семейными традициями в СМИ города, корпоративных изданиях, сайте, страницах в соцсетях.

Раздел 9. Молодежная политика

В целях обеспечения защиты социально-экономических прав работающей и учащейся молодежи, создание условий для активизации ее участия в жизни образовательного учреждения, муниципального образования и республики, обеспечение всесторонней социальной поддержки на этапе получения образования и трудовой деятельности:

9.1. Стороны совместно:

9.1.1. Считают молодыми работниками работников в возрасте не старше 35 лет.

9.1.2. Считают молодыми специалистами работников в возрасте до 35 лет и имеющих высшее или средне-профессиональное образование.

9.1.3. Проводят мероприятия, содействующие профессиональному росту, образованию работающей молодежи.

9.1.4. С целью привлечения и закрепления молодежи в организации, предусматривается:

- создание условий для профессионального роста;

- создание кадрового резерва;
- развитие наставничества.

9.2. Работодатель обязуется:

- 9.2.1. Способствовать адаптации молодых специалистов в учреждении.
- 9.2.2. Проводить мероприятия по повышению гражданско-патриотического воспитания молодых специалистов, способствуют укреплению нравственного и физического здоровья молодежи.
- 9.2.3. Поощрять молодых работников, добившихся высоких трудовых показателей и активно участвующих в деятельности учреждения.
- 9.2.4. Создавать необходимых условий труда молодым работникам.
- 9.2.5. Организовывать методическое сопровождение деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами.
- 9.2.6. Привлекать молодежь к работе Совета учреждения.
- 9.2.7. Создавать условия для профессионального и карьерного роста молодых работников через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы.

Раздел 10. Охрана труда и здоровья

10.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

10.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условий труда мест по условиям труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.3. Стороны обязуются:

10.3.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (Приложение 8), выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением;

Соглашение по охране труда утверждается работодателем и Советом учреждения ежегодно и является приложением к настоящему договору;

10.3.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава Совета учреждения или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда;

10.3.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

10.4. Работодатель обязуется:

10.4.1. В соответствии со *ст.212 ТК РФ* обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

10.4.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

10.4.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 (ред. от 30.12.2022) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";

10.4.4. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых

на тяжелых трудах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» утвержденным Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в [Перечне](#) вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры", утвержденном Приказами Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 (далее - Перечень факторов), и [Перечне](#) медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утвержденном Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (далее - Перечень работ).

10.4.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

10.4.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с Советом учреждения (*ст.212 ТК РФ*). Пересматривать инструкции по охране труда каждые пять лет;

10.4.7. Производить ежегодный расчет и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

10.4.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет учреждения;

10.4.9. Проводить специальную оценку условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а также оценку профессиональных рисков.

Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений;

10.4.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда компенсации в виде компенсационных выплат;

10.4.11. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски;

10.4.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, а также обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты согласно Положения о порядке обеспечения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение 9);

10.4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10.4.14. Ежегодно приказом (распоряжением) утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей Совета учреждения и уполномоченного по охране труда;

10.4.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных

отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.10.2002 г. №73;

10.4.16. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.4.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

10.5. Совет учреждения обязуется:

10.5.1. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

10.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;

10.5.3. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

10.5.4. Предъявлять требования к работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

10.5.5. Осуществляет защиту прав и интересов членов Совета учреждения на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

10.5.6. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Совета учреждения и других работников учреждения;

10.5.7. Проводит работу по оздоровлению работников учреждения и их детей;

10.5.8. Осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда;

10.5.9. Участвует в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;

10.5.10. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве.

10.6. Работники обязуются:

10.6.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

10.6.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

10.6.3. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

10.6.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

10.6.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 11. Гарантии деятельности Совета учреждения

11.1. Совет учреждения действует на основании Положения о Совете учреждения и в соответствии с законодательством (*ст.19 Конституции РФ, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*).

11.2. Для осуществления уставной деятельности Совета учреждения работодатель обязуется в соответствии со *ст. 377 ТК РФ*:

11.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Совету учреждения всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

11.2.2. Предоставлять в бесплатное пользование Совету учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, выполнять печатные и множительные работы.

11.2.3. В соответствии с письменными заявлениями работников учреждения ежемесячно удерживать из заработной платы членские взносы Совета учреждения и перечислять их на расчетный счет Совета учреждения не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы.

11.2.4. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов Совета учреждения:

- для выполнения обязанностей в интересах трудового коллектива учреждения;
- для участия в работе его выборных органов (заседания Совета учреждения, его комиссий);
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников учреждения (отчетно выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

11.2.5. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав Совета учреждения и не освобожденных от основной работы (*ст. 374, 376 ТК РФ*).

11.2.6. Предоставлять возможность Совету учреждения, его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.2.7. В недельный срок сообщать Совету учреждения о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Раздел 12. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

12.1. Коллективные трудовые споры (конфликты) – неурегулированные разногласия между работником и работодателем учреждения по вопросам оплаты труда, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевод на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка на весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со *ст. 398 ТК РФ*.

12.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительные процедуры регулируются *ст. 398-418 ТК РФ*.

Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

13.2. Работодатель доводит до сведения всех работников текст настоящего договора, а также вновь принимаемых на работу под роспись в течение десяти дней после его подписания. Совет учреждения обязуется разъяснять работникам положения договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

13.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

13.4. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего договора. Стороны ежегодно (раз в полугодие – январь, май) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

13.5. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

13.7. За неисполнение договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 14. Заключительные положения

14.1. Настоящий договор действует в течение трех лет со дня его подписания сторонами.

14.2. Настоящий договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности сторон.

14.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания действия настоящего договора.

От работников:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»»

Н.В. Ломтева

13 мая 2024г.

От работодателя:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»»

О.Г. Наполова

13 мая 2024 г.

Приложение 1

к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
на период с 13.05.2024 г. по 12.05.2027 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»»

Н.В. Ломтева
«13» мая 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»»

О.Г. Наполова
«13» мая 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик» (далее Учреждение), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом решения общего собрания работников Учреждения.

✓ *Примечание ст. 190 ТК РФ*

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка является неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение 1). Размещается в Учреждении в доступном месте, а также на официальном сайте МАДОУ.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора.

2.2.Трудовой договор между работником и директором Учреждения заключается в письменной форме.

✓ *Примечание ст. 56-84, 84.1. ТК РФ*

2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

✓ *Примечание: статья 65 ТК РФ*

2.4.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители внешние при поступлении на работу, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или выписку из ГОСУСЛУГ, выписка из пенсионного фонда подтверждающий стаж СТД-Р.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6.При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор дошкольного учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, Коллективным договором, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарными правилами, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития Учреждения.

2.7. При заключении трудового договора соискатель обязан предъявить работодателю:

2.7.2.Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.7.3.Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7.4.Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной. Трудовые книжки не оформляются в случаях, предусмотренных ч.3, 8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ: работник отказался от ведения трудовой книжки или принимается на работу после 31.12.2020 г. и при этом трудового стажа не имеет.

2.7.5. В день прекращения трудового договора работнику:

- а) выдается трудовая книжка - в случае ее ведения;
- б) предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя - если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо был принят на работу после 31.12.2020г. в отсутствие трудового стажа до этой даты.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумаге или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.Работник вправе наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР в связи с внедрением электронных трудовых книжек.

✓ *Приказ Минтруд 20.01.2020 № 23н; ст. 66.1 ТК РФ.*

2.9.При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.10.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (*ст.71 Трудового кодекса РФ*).

2.11.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в *ст.72.1 ТК РФ*.

2.12.В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца

✓ *Примечание ст. 74 ТК РФ*

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается.

✓ *Примечание п.7 ст.77 ТК РФ*

2.13.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

✓ *Примечание ст. 80 ТК РФ*

2.14.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.15.Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных *ст.81 ТК РФ*:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

✓ *Примечание п. 3 ст. 81 ТК РФ*

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

✓ *Примечание п. 5 ст. 81 ТК РФ*

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

✓ *Примечание п.6а ст. 81 ТК РФ*

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

✓ *Примечание п. 7 ст. 81 ТК РФ*

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

✓ *Примечание п. 8 ст. 81 ТК РФ*

- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с директором МАДОУ.

2.16. В день увольнения директор Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если сотрудник отказался от бумажной трудовой, согласно письменного заявления, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная, в пользу электронной, то получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то выдать её следует тогда же. Запросить сведения может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение трёх дней.

✓ *Примечание ст. 66.1 ТК РФ.*

2.17. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст.312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.18. Работодатель обязан формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представлять их в ПФР.

2.19. Работодатель обязан, в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности по письменному заявлению работника исправлять или дополнять их и представлять в ПФР.

2.20. Работодатель обязан предоставлять работнику, в том числе бывшему, сведения о его трудовой деятельности по его заявлению.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

✓ *Примечание ст.21 ТК РФ*

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения либо руководителям структурных подразделений о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- проходить обязательные медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдать антикоррупционную политику Учреждения;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4. Права и обязанности педагогических работников Учреждения

✓ *Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 47*

4.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочно назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники обязаны:

✓ *Примечание Федерального закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст.48*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности руководителя Учреждения.

✓ *Примечание ст. 22 ТК РФ*

5.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Руководитель Учреждения обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представителей соответствующих профессиональных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени Учреждения

6.1.В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30. до 18.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- директор (ненормированный рабочий день) – 36 часов в неделю;
- заместитель директора по АХЧ (ненормированный рабочий день) - 36 часов в неделю;

- делопроизводитель - 36 часов в неделю;
- специалист по кадрам - 36 часов в неделю;
- старший воспитатель - 36 часов в неделю;
- воспитатель, педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- работники пищеблока (шеф-повар, повар, кухонный рабочий) - 36 часов в неделю;
- уборщик служебных помещений – 36 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал - 36 часов в неделю;
- дворник (мужчина) - 40 часов в неделю;
- дворник (женщина) - 36 часов в неделю;
- вахтёр (женщина) – 27 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

- ✓ утверждаются директором Учреждения, согласовываются с Советом учреждения.
- ✓ предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5. Режим обучения и воспитания составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается директором Учреждения.

6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Сторожа́м установлен суммированный учет рабочего времени, суммарное количество рабочих часов по графику за учетный период не должно превышать норму за тот же период времени по производственному календарю. Расчет сверхурочных часов производится только по окончании учетного периода. В случае сверх нормы у работников сторожевой службы, по желанию работника, по личному заявлению работника может предоставляться оплачиваемые отгулы Статья 153 ТК РФ.

6.7. Режим работы работников Учреждения на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед		Кол-во часов в день
				1 смена	2 смена	
1.	Директор	8.00-16.12		12.00-13.00		7,2
2.	Заместитель директора по АХЧ	8.00-16.12		12.00-13.00		7,2
3.	Старший воспитатель	8.00-16.12		12.00-13.00		7,2
4.	Воспитатель	Работа в режиме гибкого рабочего времени (36 часов в неделю, по 7 часов 12 минут каждой смене); обед – не покидая рабочего места.				
5.	Музыкальный руководитель	Пн.Ср.8.00 -13.30	Вт.Чт.12.30 -18.00	12.00-12.30	13.30-14.00	5,0
		Пятница - 8.00-12.00				(Пт.-4,0)
6.	Учитель-логопед	8.00-12.00		-		4,0
7.	Специалист по кадрам	8.00 - 16.12		12.00-13.00		7,2
8.	Делопроизводитель	9.00 - 16.12		12.00-13.00		7,2
9.	Шеф-повар	8.00 - 16.12		12.00-13.00		7,2
10.	Повар	6.00 – 13.42	09.18 - 17.00	10.00 -10.30	14.00-14.30	7,2
11.	Кухонный рабочий	7.00 – 14.42	10.18 – 18.00	13.00 - 13.30		7,2
12.	Кладовщик	8.00 – 16.12		12.00 - 13.00		7,2
13.	Кастелянша	8.00-16.12		12.00 - 13.00		7,2
14.	Младший воспитатель	8.00- 17.12		13.00 - 15.00		7,2
15.	Помощник воспитателя	8.00 -17.12		13.00 - 15.00		7,2
16.	Рабочий по стирке и	8.00 - 16.12		12.00 - 13.00		7,2

	ремонту белья					
17.	Уборщик служебных помещений	8.00 - 16.12		12.00 - 13.00		7,2
18.	Вахтер	1-ая смена	обед	2-ая смена	обед	
		07.00–13.10	11.00-13.30	13.50-20.00	16.00-16.30	5,40
19.	Слесарь-сантехник	8.00-17.00		12.00.-13.00		8,0
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00-17.00		12.00 - 13.00		8,0
21.	Дворник (мужчина)	8.00 - 17.00		12.00 - 13.00		8,0
	Дворник (женщина)	8.00 – 16.12		12.00 - 13.00		7,2
22.	Сторож	Понедельник- пятница: с 20.00 до 07.00.		На рабочем месте		11,0
		Выходные и праздничные: с 08.00 до 20.00.				12,0
		с 20.00. до 08.00.				12,0

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.9. Специалист по кадрам осуществляет учет использования рабочего времени работниками Учреждения и данную информацию доводит до сведения директора Учреждения.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- ✓ своевременно известить администрацию;
- ✓ предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предоставляется работникам - вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции - не вступавшим в повторный брак, и при условии наличия совместных детей дошкольного возраста» (абзац 2 пункта 1 Указа Главы Республики Бурятия от 13.04.2023 г. №67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»).

7. Организация режима работы Учреждения

7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных *ст. 113 ТК РФ*, с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета учреждения по письменному распоряжению директора Учреждения.

7.2. В Учреждении установлена норма по проведению внутри учрежденческих мероприятий:

- Заседание Совета Учреждения – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Общее собрание работников – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет Учреждения – 4 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должен продолжаться более 2-х часов;
- Заседание Родительского комитета группы, учреждения – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при директоре - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- Заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;

- Заседание Наблюдательного совета - не реже 2 раз в год и по мере необходимости, не должно превышать более 1-го часа.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Учреждения по согласованию с работниками с учетом мнения Совета Учреждения и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждению. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом руководителя Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании *ст. 144, 191 ТК РФ*, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения Положения о системе оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребёнка – детский сад «Золотой ключик» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В Учреждения могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с *п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ*.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. директором или исполняющим обязанности директора.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения Совета учреждения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются органом Управления образованием муниципального образования «город Северобайкальск».

ПРИНЯТО:

Общим собранием МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
Протокол № 04 от «30» 01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»

О.Г.Наполова
Приказ № 06 от «30 » 01 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета учреждения
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»

Н.В.Ломтева
«30» 01 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик» подведомственного Управлению образования администрации МО «город Северобайкальск» (далее - учреждение), и является основой для разработки локальных нормативных актов об оплате труда учреждения.

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников учреждения, рабочих общеотраслевых профессий, руководителя и служащих общеотраслевых профессий, работников прочих отраслей экономики; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителя учреждения, включая порядок определения размера его оклада.

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ,

утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.7. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования администрации МО «город Северобайкальск», настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и северную надбавку.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативными правовыми актами Администрации МО «город Северобайкальск»;
- д) нормативных правовых актов органов муниципального образования «город Северобайкальск» об оплате труда работников муниципальных учреждений;
- е) мнения представительного органа работников.

2.3. Конкретные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендуемых размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам в приложениях № 1-4 к настоящему Положению.

Руководителю учреждения рекомендуется не допускать установления по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения.

2.4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н

"Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих". Квалификационные группы должностей работников образования, соответствующие прочим отраслям экономики, определяются на основе нормативных актов в соответствующих отраслях.

2.6. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы внутри квалификационной группы «педагогический персонал» приложения №1 к настоящему Положению устанавливаются с учётом повышающих коэффициентов к окладам:

- в зависимости от квалификации в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 1,4;

первая квалификационная категория – 1,2.

Размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы определяется путем умножения размера оклада квалификационной группы «педагогический персонал» на повышающие коэффициенты.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.8. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем, предусмотренным разделом 5 Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей устанавливается с учетом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Должностной оклад руководителя, его заместителей устанавливаются трудовыми договорами.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном соотношении к среднемесячной заработной плате работников возглавляемого им учреждения (до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы) с учётом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗП_{ср} \times N \times K$, где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП_{ср} – среднемесячная заработная плата работников учреждения, руб.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления базового фонда оплаты труда персонала учреждения на штатную численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей;

N – кратность (до 3 раз). Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и подведомственных учреждений, в пределах фонда оплаты на соответствующий период. Состав комиссии утверждается локальным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

K - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.

3.4. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждения к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения.

Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 5 к настоящему Положению).

Приказом Управления образования Администрации МО «город Северобайкальск» определяется уровень оплаты труда руководителю учреждения на основе объемных показателей, утвержденных постановлением администрации МО «город Северобайкальск» от 02.10.2013 г. N1216 "Об утверждении объемных показателей и порядка отнесения образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» к уровням по оплате труда руководителей».

Для руководителя учреждения, имеющего обособленные структурные подразделения, филиалы, более одного здания, по решению Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» может применяться корректирующий коэффициент, соответствующий следующему более высокому уровню.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются

руководителем учреждения в размере на 10 - 40 процентов ниже должностных окладов руководителя.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям в соответствии с Разделом 4 Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям, устанавливаются в объёме до 3 % от ФОТ учреждения.

Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в т.ч. за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя. Решения о работе по совмещению в отношении руководителя учреждения (фондов) и его заместителей принимаются учредителем. Порядок распределения средств осуществляется на основании Положения, утвержденного в приложении 5 к настоящему Положению.

3.9. В случае если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, размер стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

3.9. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств учредитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив руководителя учреждения об этом в установленном законодательством порядке.

3.10. Общеотраслевые квалификационные характеристики руководящих должностей установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учётом повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.3. Работникам образовательного учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№	Выплаты компенсационного характера	Рекомендуемый размер выплат
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	до 12% (по результатам СОУТ)
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.	50% - северные <*> 70% - районные
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.	
3.1.	Доплата за совмещение профессий (должностей) <*>	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора
3.2.	Доплата за расширение зон обслуживания <*>	
3.3.	Доплата за работу в ночное время	35% (оклада)
3.4.	Доплата специалистам логопедических пунктов	20%
4.	Выплаты молодым педагогам (первые три года)	30%

<*> Размер доплат определяется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

<*> Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в части северной надбавки равной 50 % всем категориям работников.

- 4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (п. 1 Перечня компенсационных выплат), устанавливаются в соответствии с картами аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на фактическую заработную плату работника.
- 4.6. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% должностного оклада (тарифной ставки).
- 4.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

- 5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.
- 5.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.
- 5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных правовых актах образовательных учреждений.
- 5.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.
- 5.5. Объем стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать не менее 15% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.
- 5.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением северного и районного коэффициентов).
- 5.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения Совета учреждения.
- 5.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.
- 5.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
 - особый режим работы;
 - непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
 - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.
- 5.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником утвержденных учреждением критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и

качество работы (кроме руководителя учреждения и его заместителей, критерии и показатели премирования которых утверждаются настоящим Положением).

5.11. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов в воспитательно-образовательной работе;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.12. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

5.13. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

При создании учреждения, штатное расписание согласовывается также с Комитетом экономики, Финансовым управлением администрации МО «город Северобайкальск».

6.2. Учредитель устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения в размере не более 50 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения.

6.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования «город Северобайкальск».

6.3. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников учреждения и на выплаты стимулирующего характера.

6.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок и размер материальной помощи устанавливается коллективным договором в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии.

6.5. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов учреждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	Базовый оклад
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:</i> - помощник воспитателя	10638
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:</i> 1 квалификационный уровень - младший воспитатель	11764
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:</i> <u>1 квалификационный уровень:</u> инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель <u>2 квалификационный уровень:</u> педагог дополнительного образования; <u>3 квалификационный уровень:</u> воспитатель. <u>4 квалификационный уровень:</u> руководитель физического воспитания; старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	для всех уровней - 12255

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".
2. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	Базовый оклад
<i>Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня:</i> - грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту белья, повар до 4-го разряда, кухонный рабочий, электрик до 4 разряда	10228
<i>Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня:</i> - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, повар начиная с 4-го разряда, электрик с 4 разряда	10274

В обоснование:

- 1.** Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».
- 2.** Постановление государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам секретариата всесоюзного центрального Совета профессиональных союзов от 31 января 1985 г. № 31/3-30 «Об утверждении "Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела **"Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"** Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1.
- 3.** Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 апреля 2007 г. № 243 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», выпуск 3, раздел **"Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы"**.
- 4.** Постановление Минтруда РФ от 5 марта 2004 г. № 30 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел: **"Торговля и общественное питание"**.
- 5.** Постановление Минтруда и соц.развития РФ от 16 июля 2003 г. № 54 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 58».

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Базовый оклад
<i>Общеотраслевые должности служащих первого уровня:</i> - делопроизводитель.	10638
<i>Общеотраслевые должности служащих второго уровня:</i> специалист по охране труда, - заведующий производством (шеф-повар)	11764
<i>Общеотраслевые должности служащих третьего уровня:</i> - инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, энергетик.	13670

В обоснование:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
2. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

**ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	1,15 - 1,3
II	0,95 - 1,1
III	0,75 - 0,9
IV	0,5 - 0,7

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ
(МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных учреждений образования, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.

1.3. Фонд стимулирования руководителей, заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$ФОТо \times 3\%$

$ФОТстр = \frac{\text{---}}{100\%}$, тыс. руб., где:

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТо - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

При распределении средств фонда стимулирования руководителей направлять:

- 95% - на поощрение руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера за результативность деятельности;
- 5% - на выплату единовременных поощрительных выплат (присвоение звания, награждение Почетной грамотой, на выплату премий в текущем учебном году за активное участие в проведении общегородских мероприятий (подготовка к новому учебному году, отопительному сезону, проведение оздоровительной кампании, устранение и предотвращение чрезвычайных ситуаций и др.).

1.4. Распределение фонда стимулирования осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат руководителю должны учитываться следующие показатели образовательных учреждений:

- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

1.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

1.6. Неиспользованные средства стимулирующего фонда руководителя учреждения могут быть

перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и его заместителей.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно совместно с представителями учредителя, учреждения, включая руководителя, Совета учреждения.

2.2. Рабочая комиссия принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении руководителей.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются в следующих случаях:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;
- при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Совета по образованию или другого коллегиального органа).

2.4. Премия выплачивается один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

2.5. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

3. Критерии стимулирования руководителей, заместителей руководителей учреждений дополнительного образования, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность (25%)	- выполнение программ дополнительного образования детей (20); - достижение воспитанниками более высоких результатов в сравнении с предыдущим периодом (изменение качественных характеристик воспитанника; наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций, первенств разных уровней - городской/районный, республиканский, всероссийский/международный уровни (30); - качественный уровень организации и проведения мероприятий (30); - организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания (10); - участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ (10)
2.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса (20%)	- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса) (30); - наличие используемых в образовательном процессе: оздоровительного лагеря (филиала), актового зала (концертного), студии звукозаписи, музея, библиотеки, спортивной площадки, стадиона, бассейна и др. спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) (20); - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены - в зависимости от их состояния и степени использования), освещения, подачи питьевой воды (10); - обеспечение выполнения требований Роспотребнадзора, пожарной и электро-безопасности, охраны труда, выполнение необходимых

		объемов текущего и капитального ремонта (20); - эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, наличие ограждения, озеленение и состояние прилегающей территории (20)
3.	Работа с кадрами (10%)	- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих 1, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) (30); - развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (25); - работа по повышению квалификации педкадров (25)
4.	Социальная деятельность (10%)	- сохранность контингента обучающихся, снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины (25); - организация различных форм проведения социально-воспитательных мероприятий (15); - работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (из многодетных семей, малообеспеченных семей, девиантного поведения, сироты); охват учащихся, состоящих на учете в ПДН, КДН, на учете в средней общеобразовательной школе (25); - высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся (10); - совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков в летний период (15); - работа с родителями детей группы риска (10)
5.	Управленческая деятельность (25%)	- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) (40); - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения (20); - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских средств, организация предоставления платных услуг (25); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (15)
6.	Сохранение здоровья учащихся в учреждении (10%)	- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, Дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы, тренинги и т.д.) (50); - показатели травматизма обучающихся и сотрудников во время учебного процесса (30); - организация обучения детей с ограниченными возможностями (20)

Указанные критерии в отношении заместителей руководителей, главных бухгалтеров применяются в процентном отношении.

**4. Критерии стимулирования руководителей, заместителей
руководителей учреждений дошкольного образования, процентные
соотношения, оценочные баллы**

N	Направление деятельности	Критерии (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность (30%) (оценивается 1 раз в квартал)	- участие воспитанников в районных (городских), республиканских, всероссийских конкурсах (20); - высокий уровень организации и проведения мероприятий (районных, городских, республиканских, всероссийских конкурсов) (15); - организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания (10); - участие учреждения в инновационной деятельности и внедрение авторских программ (20); - создание альтернативных форм развития дошкольного образования (20); - изучение и внедрение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания) (15)
2.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (20%) (оценивается 1 раз в месяц)	- материально-техническая, ресурсная обеспеченность воспитательно-образовательного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение, использование в образовательном процессе дополнительных специально оборудованных помещений, кабинетов) (30); - эффективность использования в воспитательно-образовательном процессе: медицинского кабинета, музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, стадиона, бассейна и др. спортивных сооружений (в зависимости от состояния и степени использования) (20); - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных групповых помещений, туалетов, мест личной гигиены, температурный и световой режим (в зависимости от их состояния и степени использования) (10); - обеспечение выполнения требований безопасности образовательного процесса: требований Роспотребнадзора, Госпожнадзора и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (20); - эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, наличие ограждения, озеленение и состояние прилегающей территории (20)
3.	Работа с кадрами (10%) (оценивается 1 раз в месяц)	- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих первую, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) (30); - развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных и творческих конкурсах, конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (25); - работа по повышению квалификации педагогических кадров (25)

4.	Социальная деятельность (10%) (оценивается 1 раз в месяц)	- участие коллектива, детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах различного уровня, общественная деятельность (15); - расширение общественного участия (родителей, работа попечительских, управляющих советов) в деятельности дошкольного учреждения (40); - работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, (20); - высокий уровень организации культурно-массовых и спортивных мероприятий (10); - выполнение плана функционирования одного дето-места (15)
5.	Управленческая деятельность (20%) (оценивается 1 раз в месяц)	- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) (40); - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения (20); - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских средств, организация предоставления дополнительных платных услуг (25); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (15)
6.	Сохранение здоровья воспитанников в учреждении (10%) (оценивается 1 раз в месяц)	- применение здоровьесберегающих технологий (25); - низкий процент заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом, отсутствие инфекционных вспышек (20); - отсутствие травматизма воспитанников и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса (20); - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, работа с родителями по сохранению здоровья детей (20); - организация обучения детей с особенностями развития, коррекционная работа с детьми (15)

Указанные критерии в отношении заместителей руководителей применяются в соответствующей части.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»»
_____ Н.В. Ломтева
«13» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»»
_____ О.Г. Наполова
«13» мая 2024 г.

**Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Северобайкальский Центр развития ребенка –
детский сад «Золотой ключик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик» (далее - учреждение) разработано в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Положением о системе оплаты труда работникам учреждения, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников учреждения.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение по итогам работы.

1.4. Объем стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать не менее 30% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

1.5. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не увеличивается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением северного и районного коэффициентов).

1.6. Стимулирующие выплаты работникам распределяются органом самоуправления - Советом учреждения, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления учреждением, на основании представления заместителя директора по АХЧ, медицинской сестры и заместителя директора по ВМР с учётом мнения Совета учреждения. Состав Совета учреждения, избранный на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора учреждения.

1.7. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж педагогической и административной работы, надбавки за квалификационную категорию, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

1.8. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

1.9. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником утвержденных учреждением критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителя и его заместителей, критерии и показатели премирования которых утверждаются настоящим Положением).

1.10. Размер стимулирующих выплат может быть выражен в баллах, процентном отношении и денежном эквиваленте.

1.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками учреждения в пределах фонда оплаты труда. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств директор вправе приостановить стимулирующие выплаты по согласованию с Советом учреждения.

1.12. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера: по результатам работы за месяц, за квартал, за год или единовременные выплаты.

1.13. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

1.14. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании, оформляются протоколом.

1.15. Директор учреждения имеет право изменять и дополнять настоящее Положение, согласовав с членами Совета учреждения.

1.16. Срок действия Положения не ограничен. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании трудового коллектива учреждения до принятия нового.

1.17. Размер стимулирующих выплат, доплат, выплачиваемых работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения

2.1. Распределение разовых выплат осуществляется по итогам каждого месяца. Вознаграждения педагогическим и непедагогическим работникам выплачиваются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Совет учреждения принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Совета учреждения. Решение оформляется протоколом.

1.9. Председатель Совета учреждения предоставляет для согласования директору учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат. На основании протокола Совета учреждения директор издаёт приказ о стимулирующих выплатах.

2.3. Стимулирующие выплаты директору устанавливаются Управлением образования администрации Муниципального образования «город Северобайкальск» по результатам деятельности согласно критериев указанных в Положении о системе оплаты труда учреждения.

2.4. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя длительные (постоянные на определенный период) выплаты и единовременные поощрительные выплаты:
- **постоянные стимулирующие выплаты** - размер и порядок, которых установлен учреждением на продолжительный срок, но не более 1 года максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

- **разовые стимулирующие выплаты** - размер, порядок и условия применения, которых определяются директором, на основании решения Совета учреждения в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются. Разовые выплаты зависят от результатов работы. Фонд разовых выплат формируется по формуле: $\Phi_{рст} = \Phi_{ОТ} - \Phi_{ОТ\ бз} - \Phi_{псв}$.

$\Phi_{рст}$ – фонд разовых стимулирующих выплат по категориям работников

$\Phi_{ОТ}$ – фонда оплаты труда по штатному расписанию по категориям работников

$\Phi_{бз}$ – фонд базовой заработной платы фактически начисленной по категориям работников

$\Phi_{псв}$ – фонд постоянных стимулирующих выплат фактически начисленной по категориям работников

Фонд формируется ежемесячно по мере необходимости: средства при неиспользовании в текущем месяце переходят на следующий месяц, но должны быть использованы до конца года.

2.5. К постоянным стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

- Лицам, имеющим почетные звания в области образования: «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный работник образования РФ», «Отличник народного образования РФ», «Заслуженный работник образования РБ» и т.п. – 0,3 от оклада;
- За Почетные грамоты правительства РФ, Министерства образования и науки РФ -0,2 от оклада;
- За Почетные грамоты и благодарности Правительства РБ, Министерства образования и науки РБ- 0,1 от оклада.

Надбавки за стаж педагогической и административной работы:

Педагогическим работникам за продолжительность педагогической работы от 0,1-0,3.

- от 5 до 10 лет	- 10%
- от 10 до 15 лет	- 15%
- от 15 до 20 лет	- 20%
- от 20 до 25 лет	- 25%
- 25 лет и выше	- 30%

Стаж непрерывной работы не прерывается в следующих случаях:

После увольнения, чтобы не прерывался педагогический стаж, дающий право на длительный отпуск, необходимо устроиться на работу не позднее трехмесячного срока.

Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников на трудовом договоре. При этом такие периоды суммируются, в частности, если перерыв между увольнением с педагогической работы и поступлением на нее составил не более трех месяцев.

2.6. Молодым специалистам (гражданам Российской Федерации в возрасте до 35 лет, имеющим документ государственного образца о высшем или среднем специальном профессиональном образовании, заключившим договор на неопределенный срок с Управлением образования администрации МО «город Северобайкальск» либо подведомственным ему учреждениями) предоставлять следующие меры социальной поддержки: производить доплату к заработной плате в размере 30% от должностного оклада в течении первых трех лет работы, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.7. В соответствии с письмом Министерства образования и науки Республики Бурятия исх. № 02-11/851 от 05.03.2020 г. воспитателям, ведущим образовательный процесс на эвенкийском и сойотском языках, производить доплату к заработной плате в размере 15%.

2.8. Право на выплату имеют воспитатели, реализующие программу погружения в бурятскую языковую среду, в дошкольных образовательных организациях Республики Бурятия. Установить с 01.09.2022 года ежемесячное денежное вознаграждение в размере 3000 рублей воспитателям дошкольных образовательных организаций Республики Бурятия, реализующих программу погружения в бурятскую языковую среду, за счет средств республиканского бюджета. Утверждено постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.11.2022г. № 706.

3. Премирование работников учреждения

3.1.В Учреждении устанавливаются следующие виды премий для работников, при её наличии и финансового состояния Учреждения:

- Премия по итогам года (расчетный период: с 1 января по 31 декабря текущего года).

Выплачивается работникам учреждения по результатам работы с учётом высоких достигнутых показателей, личного вклада работника в развитие учреждения в течение соответствующего года.

- Единовременная персональная премия: выплачивается работникам Учреждения за выполнение особо важных заданий, участие в новых проектах, за разработку и внедрение новых технологий, за проявленную инициативу. Единовременная персональная премия может быть выплачена любому отличившемуся работнику.

3.2. При наличии у работника учреждения, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.

3.3. Премии не устанавливаются:

- Работникам, уволившимся в текущем году.

- Работникам – совместителям (внешним).

- Работникам, находящимся в отпуске по уходу за детьми (декретном отпуске).

3.4. Установление премий производится пропорционально отработанным дням каждым работником учреждения.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения

4.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Совета учреждения решением Общего собрания трудового коллектива учреждения.

4.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников дошкольного образовательного учреждения:

- - для административно-управленческого персонала (заместителя директора по АХЧ);
- для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог);
- для учебно-вспомогательного персонала (делопроизводитель, специалист по кадрам, младший воспитатель, помощник воспитателя);
- для младшего обслуживающего персонала (вахтер, повар, шеф-повар, кухонный рабочий, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, кладовщик, грузчик).

4.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности для административно – управленческого персонала Заместитель директора по АХЧ

№	Критерии	Баллы
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны директора, гл. бухгалтера, зам. зав. по ВМР, ст. воспитателя, медицинской сестры и жалоб родителей).	10
2	Своевременное и качественное предоставление отчётности	10
3	Качественное ведение документации по технике безопасности, аттестации рабочих мест, противопожарной безопасности, охране труда.	10
4	Своевременное приобретение и выдача сезонного инвентаря, хозяйственного оборудования и др. необходимых принадлежностей	10
5	Грамотное руководство младшим обслуживающим персоналом (расстановка кадров)	10
6	За высокое качество и своевременность в организации ремонтных и ремонтно-профилактических работ;	10
7	За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, аттестации рабочих мест	10
8	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом)	10

9	За качественную подготовку Учреждения к новому учебному году, отопительному сезону.	10
10	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение особо важной для Учреждения деятельности.	10

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
для педагогических работников
Старший воспитатель**

№	Критерии	Баллы
1	Разработка авторских, модифицированных программ и технологий, внедрение их в практику в соответствии с ФГОС ДО	15-20
2	Участие в экспериментальных, инновационных проектах, творческих группах, консультационном центре, разработке образовательной программы	5-20
3	Участие и организация конкурсного движения МАДОУ (подготовка педагогов, детей к конкурсам, фестивалям, спортивным мероприятиям, выставкам и другим мероприятиям). - Участие в конкурсах - Лауреаты и победители: - Городских - Республиканских - Всероссийских, международных	3 5-20 5-15 5-20 5-20
4	За выполнение особо важных и ответственных работ (ведения сайта учреждения, выпуск газеты ДОУ и т.д.)	5-40
5	Распространение профессионального опыта через публикации в СМИ: - Локальных - Городских - Республиканских - Всероссийских, международных	5 10 15 20
6	Осуществление подготовки педагогов к прохождению квалификационных испытаний. По факту (за одного человека) - Первая и высшая категории - Соответствие занимаемой должности	10 5
7	Активное участие в образовательном процессе учреждения: Роли: главная роль - 5 баллов за 1 утренник; Эпизодическая роль – 3 балла за 1 утренник. Совместная деятельность на занятиях и т.д.	1-40
8	Качественная организация и проведение мероприятий, связанных уставной деятельностью учреждения и повышающих авторитет и имидж МАДОУ (на базе ДОУ; МО; Республика Бурятия (конференции; фестивали; семинары, форумы (за одно мероприятие))	5-20
9	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ (выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших с производственной необходимостью (по факту: оформление документации, подготовка к неплановой и плановой проверкам)	1-60
10	Удовлетворенность родителей качеством услуг педагогов (по результатам анкетирования на конец года - не менее 100% допустимое отклонение 5%)	30
11	Руководство и организация качественной работы педагогов по сопровождению детей с ОВЗ (разработка адаптированных программ, индивидуальных маршрутов)	15
12	Руководство и организация работы школы молодого педагога (наставничество)	15
13	Организация работы ПМПк в ДОУ	5-15

11	Качественная подготовка педагогов для выступлений на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах (наличие дипломов, сертификатов, благодарностей). За одного педагога: • На уровне ДООУ • На городском, • Региональном, • Федеральном уровнях.	5-20
12	Качество взаимодействия с родителями: • Организация встреч детско-родительского клуба; • Организация совместных мероприятий педагогов, родителей, детей	5-20

Учитель - логопед

№	Критерии	Баллы
1	Разработка авторских, модифицированных программ и технологий, внедрение их в практику в соответствии с ФГОС ДО.	5- 15
2	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам МПК (не менее 85 %)	15
3	Распространение профессионального опыта через публикации в СМИ:	
	Локальных	5
	Городских	10
	Республиканских	15
	Всероссийских, международных	20
4	Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, спортивным мероприятиям, выставкам и другим мероприятиям и их организация.	
	Участие в конкурсах	3
	Лауреаты и победители:	
	Городских	5-20
	Республиканских	5-15
	Всероссийских, международных	5-20
5	За выполнение особо важных и ответственных работ	5-15
6	Активное участие в образовательном процессе учреждения:	1-40
	Роли: главная роль - 5 баллов за 1 утренник;	
	Эпизодическая роль – 3 балла за 1 утренник.	
	Совместная деятельность на занятиях и т.д.	
7	Организация и активное участие в методических и общественных мероприятиях учреждения и города (викторины, конференции, семинары и др. мероприятия).	1-40
8	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-60
9	Удовлетворенность родителей качеством услуг педагогов (по результатам анкетирования на конец года - не менее 100% допустимое отклонение 5%)	30

Музыкальный руководитель

№	Критерии	Баллы
1	Разработка авторских, модифицированных программ и технологий, внедрение их в практику в соответствии с ФГОС ДО.	5-15
2	За выполнение особо важных и ответственных работ	5 -15
3	Распространение профессионального опыта через публикации в СМИ:	
	Локальных	5
	Городских	10
	Республиканских	15
	Всероссийских, международных	20
4	Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, спортивным мероприятиям, выставкам и другим мероприятиям и их организация.	
	Участие в конкурсах	3

	Лауреаты и победители: Городских Республиканских Всероссийских, международных	5-20 5-15 5-20
5	Активное участие в образовательном процессе учреждения: Роли: главная роль - 5 баллов за 1 утренник; Эпизодическая роль – 3 балла за 1 утренник. Совместная деятельность на занятиях и т.д.	1-40
6	Организация и активное участие в методических и общественных мероприятиях учреждения и города (викторины, конференции, семинары и др. мероприятия)	1-40
7	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-60
8	Выполнение индикатора средней посещаемости по группам: • посещаемость составляет от 70 % до 79 %, • посещаемость составляет от 80% до 89 %, • посещаемость составляет свыше 90 %	30 40 50
9	Удовлетворенность родителей качеством услуг педагогов (по результатам анкетирования на конец года - не менее 100% допустимое отклонение 5%)	30

Воспитатель

№	Критерии	Баллы
1	Разработка авторских, модифицированных программ и технологий, внедрение их в практику в соответствии с ФГОС ДО	5-15
2	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе (расчет производится от нормативной численности детей в группе согласно Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" . Расчет производится по формуле: фактическое кол-во детодней:на плановое кол-во детодней (ранний возраст – 20 детей, дошкольный – 25)x100). посещаемость составляет от 70 % до 79 %, посещаемость составляет от 80% до 89 %, посещаемость составляет свыше 90 %, • При внутреннем совместительстве пропорционально доли ставки • Подменным воспитателям соответственно фактически отработанному времени	30 40 50
3	Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, спортивным мероприятиям, выставкам и другим мероприятиям и их организация. Участие в конкурсах Лауреаты и победители: Городских Республиканских Всероссийских, международных	3 5-20 5-15 5-20
4	За выполнение особо важных и ответственных работ. (Ведение сайта учреждения, выпуск газеты ДОУ и т.д.)	5-40
5	Распространение профессионального опыта через публикации в СМИ: Локальных Городских Республиканских Всероссийских, международных	5 10 15 20
6	Работа с детьми раннего возраста • Подменным воспитателям соответственно фактически отработанному времени	5-15
7	Активное участие в образовательном процессе учреждения: Роли: главная роль - 5 баллов за 1 утренник; Эпизодическая роль – 3 балла за 1 утренник. Совместная деятельность на занятиях и т.д.	1-40
8	Организация и активное участие в методических и общественных мероприятиях	1-40

	учреждения и города (викторины, конференции, семинары и др. мероприятия)	
9	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-60
10	Удовлетворенность родителей качеством услуг педагогов (по результатам анкетирования на конец года - не менее 100% допустимое отклонение 5%)	30
11	Подготовка групп к учебному году (полная готовность, без замечаний)	20
12	За работу с детьми с ОВЗ и детьми инвалидами (за каждый день фактического посещения детского сада и за каждого ребенка) Подменным воспитателям соответственно фактически отработанному времени	2
13	За ведение работы по наставничеству	10-20

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности для учебно-вспомогательного персонала

делопроизводитель и специалист по кадрам

№	Критерии	Баллы
1	Своевременная подача табелей	15
2	Своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек	15
3	Грамотное ведение номенклатуры дел	15
4	Своевременная и качественная отчетность	10 -15
6	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40

Младший воспитатель, помощник воспитателя

№	Критерии	Баллы
1	Высокое качество ежедневной и генеральной уборки помещений.	5-15
2	За выполнение особо важных и ответственных работ.	5- 15
3	Активное участие в образовательном процессе учреждения (роли, совместная деятельность на занятиях и т.д.)	5 -15
4	Работа с детьми раннего возраста	15
5	Активное участие в методических или общественных мероприятиях учреждения	5 -15
6	За сохранность технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря	10
7	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	10
8	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе посещаемость составляет от 70 % до 79 % посещаемость составляет от 80% до 89 % посещаемость составляет свыше 90 %	20 30 40
9	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40
10	За работу с детьми с ОВЗ и детьми инвалидами (за фактическое посещение детского сада)	15

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего обслуживающего персонала

Уборщик служебных помещений

№	Критерии	Баллы
1	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	10
2	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	10
3	Высокое качество ежедневной и генеральной уборки помещений.	5 - 15
4	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40

Вахтер

№	Критерии	Баллы
---	----------	-------

1	За сохранность видеооборудования	10
2	Активное участие в образовательном процессе учреждения (роли, совместная деятельность на занятиях и т.д.)	5 -15
3	Отсутствие жалоб на выполняемую работу	5-10
4	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1- 40

Стороож

№	Критерии	Баллы
1	Своевременное и грамотное реагирование на возникающие ЧС	5- 10
2	За сохранность видеооборудования	10
3	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности	5-15
4	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40

Кладовщик, грузчик

№	Критерии	Баллы
1	Обеспечение погрузки и выгрузки продуктов питания вручную из магазина в Учреждение, из складского помещения и овощехранилища Учреждения на пищеблок	20
2	Своевременная и качественная отчетность	5-15
3	Своевременная подача заявки контрактному служащему для участия в закупках	10
4	За выполнение особо важных и ответственных работ	10
5	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40
6	За сохранность технологического оборудования	10-15

Повар, шеф-повар

№	Критерии	Баллы
1	Строгое соблюдение режима выдачи блюд по группам	10-15
2	Выполнение приготовления блюд вручную (замешивание теста, нарезка салатов, хлеба и пр.)	15-20
3	Ведение документации по учёту продуктов	10-15
4	За выполнение особо важных и ответственных работ	5 -15
5	Активное участие в образовательном процессе учреждения (роли, совместная деятельность на занятиях и т.д.)	5-15
6	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40
7	За сохранность технологического оборудования	10-15

Кухонный рабочий

№	Критерии	Баллы
1	Помощь поварам при чистке продуктов питания	5- 15
2	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности	5-15
3	Активное участие в образовательном процессе учреждения (роли, совместная деятельность на занятиях и т.д.)	10
4	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40
5	За сохранность технологического оборудования	10

Кастелянша

№	Критерии	Баллы
1	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего возраста при подготовке к прогулке	10
2	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ	10

	по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	
3	Своевременное списание мягкого белья	10
4	Качественный ремонт спецодежды и пошив белья	1-40
5	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ (пошив и подготовка костюмов к детским праздникам и развлечения (по факту) и т.д.)	1-40

Машинист по стирке и ремонту белья

№	Критерии	Баллы
1	Своевременная смена белья по группам, соблюдая график	5- 10
2	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности	5-15
3	Активное участие в образовательном процессе учреждения (роли, совместная деятельность на занятиях и т.д.)	5-15
4	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40
5	За сохранность технологического оборудования.	10-15

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник

№	Критерии	Баллы
1	Оперативность выполнение заявок по устранению технических неполадок	5-20
2	За качественную подготовку Учреждения к новому учебному году, отопительному сезону.	10
3	Активное участие в образовательном процессе учреждения (роли, совместная деятельность на занятиях, изготовление развивающих пособий, ремонт игрового оборудования и т.д.)	5 -15
4	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности	5-15
5	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40

Дворник

№	Критерии	Баллы
1	Качественная ежедневная уборка территории Учреждения	10-15
2	За выполнение особо важных и ответственных работ.	5-15
3	Ответственное отношение к сохранности уборочного оборудования.	5-10
4	Активное участие в образовательном процессе учреждения (роли, совместная деятельность на занятиях, изготовление развивающих пособий, ремонт игрового оборудования и т.д.)	5 - 15
5	За интенсивность, увеличение объема выполняемых работ	1-40

5. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

5.1. Формируется фонд стимулирующих выплат на определенный период (месяц, квартал) (ФСВ – фонд стимулирующих выплат), устанавливается максимальное кол-во баллов по категориям работников МКБ на определенный период (месяц, квартал).

5.2. Рассчитываются баллы, набранные каждым работником в соответствии с критериями определенными данным положением (Б – количество баллов одного работника)

5.3. Рассчитывается стоимость одного балла по формуле (СБ – стоимость балла) $СБ = \text{ФСВ} / \text{МКБ}$

5.4. Определяется размер стимулирующих выплат каждому работнику по формуле (СВ – стимулирующие выплаты)

$СВ \text{ работника} = СБ * Б$

Принято общим собранием трудового коллектива
 МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
 (протокол собрания № 04 от 18 апреля 2024 года, единогласно).

Приложение 4
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
на период с 13.05.2024 г. по 12.05.2027 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»
_____ Н.В. Ломтева
«13» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»
_____ О.Г. Наполова
«13» мая 2024 г.

**Список профессий (должностей) МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на
дополнительные гарантии и компенсации**

№№ п/п	Наименован ие профессии, должности	Виды работ с вредными и опасными условиями труда	Дополн. отпуск (в календ. днях)	Доп ла- ты
1.	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит, электрожаромасляных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой и чисткой лука и пр.	-	8%

Приложение 5
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
на период с 13.05.2024 г. по 12.05.2027 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»
_____ Н.В. Ломтева
«13» мая 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»
_____ О.Г. Наполова
«13» мая 2024 г.

**Перечень профессий (должностей) МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик», с
ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый
отпуск**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Доплаты
1.	Директор	12	-
2.	Заместитель директора по АХЧ	9	-

Приложение № 6
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
на период с 13.05.2024 г. по 12.05.2027 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»

Н.В. Ломтева
«13» мая 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»

О.Г. Наполова
«13» мая 2024г.

**Совмещения профессий (должностей)
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»**

№ п/п	Профессии (должности), работники по которым отсутствуют	Профессии (должности) работников, которые могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников
1	Директор	Заместитель директора по АХЧ, старший воспитатель, педагогический персонал, имеющие опыт руководящей работы
2	Старший воспитатель	Педагогический персонал, имеющие опыт педагогической работы не менее 5 лет
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Педагогический персонал, младший воспитатель, сотрудники УВП, имеющие спец.образование
4	Воспитатель	Воспитатель другой группы, педагог-специалист, старший воспитатель
5	Учитель-логопед	Учитель-логопед
6	Музыкальный руководитель	Педагог-специалист со специальными знаниями, воспитатель со знанием методики музыкального образования
7	Педагог-психолог	Педагог-психолог, старший воспитатель, воспитатель со специальными знаниями
8	Младший воспитатель	Воспитатель, помощник воспитателя, работники УВП, заместитель директора по АХЧ
9	Помощник воспитателя	Воспитатель, младший воспитатель, работники УВП, рабочий по стирке белья, уборщик служебных помещений
10	Специалист по кадрам	Делопроизводитель, педагогический персонал имеющие специальное образование.
14	Делопроизводитель	Специалист по кадрам или опыт кадровой работы не менее 3 лет (со знанием ПК), педагогический персонал, младший воспитатель, помощник воспитателя.
15	Кладовщик	Педагогический персонал, младший воспитатель, помощник воспитателя, рабочий по стирке белья, уборщик служебных помещений
16	Шеф-повар, повар	Повар, кухонный рабочий с опытом работы не менее 5 лет, имеющая спец. профессиональное образование
17	Кухонный рабочий	Шеф-повар, повар, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя, кладовщик
18	Рабочий по стирке и ремонту белья	Младший воспитатель, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, кастелянша
19	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Слесарь-сантехник, сторож, дворник
20	Дворник	Младший воспитатель, помощник воспитателя, рабочий по

		стирке и ремонту белья, уборщик служебных помещений, сторож
21	Сторож	Педагогический персонал, младший воспитатель, помощник воспитателя, рабочий по стирке и ремонту белья, дворник, уборщик служебных помещений.
22	Уборщик служебных помещений	Педагогический персонал, младший воспитатель, помощник воспитателя, работники УВП, рабочий по стирке и ремонту белья
23	Вахтер	Сторож, младший воспитатель, помощник воспитателя, рабочий по стирке и ремонту белья, уборщик служебных помещений, сторож

Приложение 7
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»
на период с 13.05.2024 г. по 12.05.2027 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»
_____ Н.В. Ломтева
«13» мая 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»
_____ О.Г. Наполова
«13» мая 2024 г.

**Положение о служебных командировках
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», определяет особенности порядка направления работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребёнка – детский сад «Золотой ключик» (далее по тексту – учреждение) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы (места расположения организации, работа, которая обусловлена трудовым договором с работником).

1.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Не допускается направлять в служебные командировки:

- беременные женщины;
- работники моложе 18 лет;
- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством;
- работники, которые отказались от командировки либо выразили согласие на направление в командировку, но она противопоказана им по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;
- иные работники, если такое ограничение предусмотрели в Трудовом кодексе или федеральном законе.

1.6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

- работники, являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работники (отцы), воспитывающие детей без матери;
- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.7. Основанием для выезда работника в служебную командировку является соответствующий приказ (форма №Т-10), издаваемый директором учреждения (или работником, на которого возложено исполнение обязанностей директора). Основанием для издания приказа является служебное задание, подписываемое непосредственным руководителем командируемого работника. Ее срок с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения определяет работодатель.

Документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)) является командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

1.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Таким образом, с даты отправления транспортного средства от места постоянной работы до даты возвращения к месту постоянной работы работник организации считается находящимся в командировке. Время нахождения работника в командировке включает в себя и время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

1.9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Необходимо учитывать, что в связи с тем, что за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок на период командировки, в том числе и за время нахождения в пути, поэтому привлечение к работе в день выезда и приезда должно регулироваться по правилам статьи 99 и 152 Трудового Кодекса Российской Федерации, то есть работа по месту своей работы являются сверхурочной работой (статья 97 ТК РФ).

2. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением о системе оплаты труда, действующим в учреждении и действующим законодательством;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни. При направлении в командировку лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в той организации, которая его командировала. В случае направления в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям, а командировочные расходы распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними.

2.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни или привлекался к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ.

2.5. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. В случаях, когда по приказу директора учреждения работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха (отгул) в установленном порядке.

2.6. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора учреждения.

Размеры расходов, подлежащих возмещению:

2.6.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Также командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Если до места командировки можно добраться несколькими видами транспорта, то администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, который ему нужно воспользоваться. Тогда он указывается в приказе о направлении в командировку. Когда указания нет, то вид транспорта выбирает сам работник.

2.6.2. Расходы по найму и бронированию жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых коллективным договором, данным Положением.

2.6.3. Суточные выплачиваются командированному работнику в размере:

- по Республики Бурятия и Иркутской области - 300-00 рублей, за пределами Республики Бурятия и Иркутской области - 700-00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

2.6.4. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных Положением.

2.6.5. Нормы и порядок выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств определяются действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда

командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по стоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В срок командировки дни болезни не включаются.

3. Порядок возмещения расходов и представления отчета об израсходованных суммах

3.1. Перечисление денежных средств производится бухгалтерской службой учреждения на счет командированным работникам, в пределах сумм, причитающихся на эти цели накануне дня выезда в служебную командировку (или в последний рабочий день недели – в том случае, если работник будет выезжать в служебную командировку в выходной и/или нерабочий праздничный день).

3.2. Работники обязаны в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения их из служебной командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

По истечении указанного срока учреждение в лице директора вправе принять решение об удержании из заработной платы работника - для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Порядок и сроки удержания устанавливаются ст. 137-138 Трудового кодекса РФ, Положением о системе оплаты труда.

3.3. При оплате работнику расходов на командировки (как внутри страны, так и за ее пределы) в доход, облагаемый НДФЛ, не включаются:

- суточные, выплачиваемые в пределах норм, установленных действующим законодательством;
- расходы на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по оплате услуг связи;
- расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта и по получению виз;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Все произведенные расходы должны быть документально подтверждены. Если подтверждающих документов нет или работнику возмещаются другие расходы, связанные с командировкой, то с этих сумм нужно удерживать налог на доходы физических лиц по ставке 13 процентов.

3.4. При определении максимальной продолжительности служебных командировок для целей исчисления НДФЛ необходимо использовать сроки, установленные п. 4 Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 N 62 "О служебных командировках в пределах СССР":

- ✓ срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.5. При наличии счетов за телефонные междугородние переговоры в командировке для отнесения таких затрат к компенсационным выплатам, необходимо документальное подтверждение о том, что велись именно служебные переговоры. Если переговоры велись из гостиничного номера, то в счете гостиницы должны быть указаны номера абонентов, с которыми осуществлялась телефонная связь. В противном случае, суммы оплаты за телефонные переговоры включаются в доход работника и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

3.6. В настоящее время налоговое законодательство ст. 217 НК РФ не содержит ограничений по расходам, связанным с услугами такси по проезду в аэропорт или на вокзал, таким образом, при наличии первичного документа в виде билета маршрутного такси или чека контрольно-кассового аппарата, свидетельствующих о понесенных расходах по оплате проезда на такси, указанные расходы не будут являться объектом налогообложения по НДФЛ.

3.7. В случае пересылке работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.8. При условии предоставления работником копии проездного билета либо справки из кассы (в случае утраты проездных документов), подтверждающей факт приобретения им проездного билета, суммы возмещения таких расходов при наличии отметки в командировочном удостоверении о прибытии в пункт назначения могут быть исключены из налогооблагаемого дохода работника.

Приложение 8
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»
на период с 13.05.2024 г. по 12.05.2027 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»

Н.В. Ломтева
«13» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»

О.Г. Наполова
«13» мая 2024 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МАДОУ «СЦРР-ДС «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и Советом учреждения (МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик») в области охраны труда в ДОУ.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав членов (количество человек) коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора ДОУ Наполовой Ольги Геннадьевны с одной стороны и председателя Совета учреждения, в лице воспитателя Ломтевой Натальи Викторовны 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. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, охраной труда, надзора, специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации ДОУ 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 Российской Федерации о труде и охране труда, нормативными документами ДОУ. 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 сторон программы совместных действий администрации, Совета учреждения (иных уполномоченных работниками представительных органов), 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 ДОУ, 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 полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет мероприятия в соответствии с приложением 1. Для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации ДОУ, Совета учреждения (иных уполномоченных работников представительных органов), а также работников ДОУ по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

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

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

3.4. Содействие администрации ДОУ по внедрению более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно – гигиенических устройств, обеспечения работников ДОУ специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

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

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

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

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

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации ДОУ (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, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации ДОУ 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 ДОУ.

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

5. Действие соглашения

5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

5.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

Приложение 1
к Соглашению по охране труда

№/№	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1. Нормативно-правовое и организационно-методическое обеспечение охраны труда.			
1.1	Издание локальных актов ДОУ по организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.	Январь-февраль	Директор Наполова О.Г.
1.2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы.	в течении года	специалист по ОТ Мешкова Н.В. зам.директора по АХЧ Кушнарера Т.В.
1.3.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	по плану	
1.4	Мониторинг раздела по охране труда Коллективного договора с учетом требований трудового законодательства и законодательства об охране труда, внесение изменений.	Январь-февраль	Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
1.5	Заключение соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом.	Январь	Директор Наполова О.Г. Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
1.6	Организация работы «Уголка по охране труда».	В течении года	Специалист по ОТ Мешкова Н.В. зам.директора по АХЧ Кушнарера Т.В.
1.7.	Инструктивно-методические консультации с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по основам безопасной жизнедеятельности.	В течении года	Ст.воспитатель Олийник И.Н.

1.8.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	Постоянно	Специалист по ОТ Мешкова Н.В. зам.директора по АХЧ Кушнарера Т.В.
1.9.	Проведение специальной оценки условий труда , оценки уровней профессиональных рисков . (основание :Федеральный Закон « О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. №426-ФЗ	2 рабочих места для инвалидов	специалист по ОТ Мешкова Н.В. специалист по кадрам Шохина С.А.
2. Организационно - техническое обеспечение охраны труда			
2.1	Оснащение каждого рабочего места аптечками с набором надлежащих медикаментов и перевязочных материалов.	Январь	Специалист по ОТ Мешкова Н.В. Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
2.2	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.	В течении года	Директор Наполова О.Г.

2.3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений.	Январь, май	Директор Наполова О.Г. зам.директора по АХЧ Кушнарева Т.В.
2.4	Содержание территории ДОУ. Соблюдение норм охраны труда.	в течении года	Директор Наполова О.Г.
2.5	Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников (ремонт мебели, помещений, приборов, замеры освещении, питьевой режим...)	Постоянно	Директор Наполова О.Г. зам.директора по АХЧ Кушнарева Т.В. Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
2.6.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры, замеры сопротивления.	Постоянно	зам.директора по АХЧ Кушнарева Т.В. Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
2.7.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	зам.директора по АХЧ Кушнарева Т.В.
2.8.	Содержание здания, всех помещений в порядке. Соблюдение норм охраны труда на каждом рабочем месте. Косметический ремонт помещений.	До 30.08.2021	Директор Наполова О.Г. Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
3. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда			
3.1	Размещение на сайте ДОУ нормативно-правовых актов по условиям и охране труда.	Сентябрь (по мере необходимости)	зам.директора по АХЧ Кушнарева Т.В. Житникова С.Л. редколлегия
3.2	Проведение Дня охраны труда в ДОУ	28 апреля	Специалист по ОТ Мешкова Н.В. Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
3.5	Создание видеопрезентации, фотоматериалов по организации безопасной жизнедеятельности в ДОУ	Апрель	Специалист по ОТ Мешкова Н.В.
3.6	Обеспечение «Уголка по охране труда» законодательными и нормативными правовыми актами, литературой о труде и охране труда, плакатами, учебными материалами.	В течении года	Директор Наполова О.Г. зам.директора по АХЧ Кушнарева Т.В. Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия			
4.1	Организация и проведение «Часа здоровья» для работников по оздоровительной гимнастике.	В течении года	зам.директора по АХЧ Кушнарева Т.В. Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
4.2	Организация питания для сотрудников, питьевого режима	В течении года	Директор Наполова О.Г. Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.

4.3	Организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепления здоровья работников МАДОУ (спортивные праздники, туристические слеты, вечера отдыха и др).	В течении года	Председатель Совета учреждения Ломтева Н.В.
4.4	Прохождение периодического медицинского осмотра	Один раз в год	Директор Наполова О.Г. Специалист по кадрам Шохина С.А.

Приложение 9
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»
на период с 13.05.2024 г. по 12.05.2027 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МАОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»»

Н.В. Ломтева
«13» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»»

О.Г. Наполова
«13» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами работников МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия

2.1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты), используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление - специалистом по охране труда или работником, на которого приказом руководителя организации возложены обязанности по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. Порядок приобретения СИЗ

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ заместитель директора по административно-хозяйственной части сдает в склад казначейства на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Директор имеет право с учетом мнения выборного органа Совета учреждения и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Директор имеет право с учетом мнения выборного органа Совета учреждения заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МАДОУ, согласованный с председателем Совета учреждения и утвержденный руководителем.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Заместитель директора по АХЧ при проведении вводного инструктажа обязан информировать работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецобуви, спецодежды и средств индивидуальной защиты является заместитель директора по АХЧ.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении No 1 к настоящему Положению.

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. При выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставится клеймо учреждения, инвентарный номер.

5.11. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.12. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются кастелянше и заместителю директора по АХЧ для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.13. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заместителем директора по АХЧ только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.14. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), заместитель директора по АХЧ: обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ,

простейших способах проверки их работоспособности к исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.15.В соответствии с установленными в стандартах сроками заместитель директора по АХЧ обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.16.Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.17.Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МАДОУ.

5.18.Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.19.Заместитель директора по АХЧ контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.20.Заместитель директора по АХЧ контролирует, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.21.В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель директора по АХЧ и кастаньяша выдают им другие исправные СИЗ. Кастаньяша обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.22.СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, непригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1.Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2.Кастаньяша обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.

6.3.В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующей спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.4.Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заместителя директора по АХЧ и кастаньяши).

6.6. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной в МАДОУ.

6.7.Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по АХЧ.

7. Заключительные положения

7.1.СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

7.2.Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3.Необходимо обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4.Администрация МАДОУ контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

7.5. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также выборным органом учреждения, инспекторами труда, и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

**Норма выдачи
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
сmyвающих и обезвреживающих средств по профессиям (должностям)**

МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды	Норма выдачи на год (ед. комплекта)
1.	Воспитатель	Халат	2
2.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат Фартук х/б Фартук для мытья посуды Косынка	2 1 1 1
3.	Грузчик	Халат х/б, Перчатки с полимерным покрытием Рукавицы	1 2 2
4.	Дворник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки	1 6 1 на 2,5 года 1 пара на 3года
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 4
6.	Кладовщик	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 4
7.	Кухонная рабочая	Халат х/б, перчатки резиновые, фартук клеенчатый.	
8.	Слесарь –сантехник	Халат х/б Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6
9.	Машинист по ремонту и стирке белья	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 дежурные
10.	Повар, шеф- повар	Халат х/б Колпак х/б Фартук х/б с нагрудником Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 1 1 1
11.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	1 2

Комитет по экономике и
инвестиционной политике
муниципального образования
"город Северобайкальск"
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 15 "16" мая 2021 г.
Подпись [подпись]
Ф.И.О. В. В. Назарова



Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на 15 листе
1 лист 15
Директор МАДОУ «СПР-ДС «Золотой
источник»
Наполова О.Г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430298

Владелец Наполова Ольга Геннадьевна

Действителен с 16.04.2024 по 16.04.2025