

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №8»
 И.А.Пономарева
« 01 » апреля 2025г.

Утверждаю:
Заведующая
МКДОУ «Детский сад №8»
Т.Г.Степина
« 01 » апреля 2025 г.



**Коллективный договор
администрации и трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад № 8 г. Киренска»
на период 2025-2028 г.г.**

Принят на собрании
трудоого коллектива
МКДОУ «Детский сад №8»
протокол №2
от « 31 » марта 2025 г.

г. Киренск
2025 год



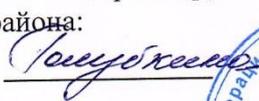
Зарегистрировано в администрации Киренского
муниципального района (с рекомендациями)

Регистрационный № 8

"28" апреля 2025г.

Главный специалист по охране труда
Администрации района:

Голубкина Е.Н.



МП



1. Общие положения.

1.1. Коллективный Договор МКДОУ «Детский сад № 8» представляет собой правовой акт, принятый в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ.

1.2. Данный коллективный Договор вступает в силу с момента его подписания между представителем работодателя в лице заведующей МКДОУ «Детский сад № 8» Степиной Татьяны Георгиевны с одной стороны, и представителем профсоюзной организации в лице её председателя Пономарёвой Ирины Александровны, уполномоченный собранием работников МКДОУ «Детский сад № 8» на представительство и защиту социально – трудовых прав и интересов работников с другой стороны.

1.3. Условия настоящего коллективного Договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положения работников по сравнению с Трудовым Кодексом РФ, законами, нормативными актами, действующими и вступающими в силу в течение срока действия коллективного договора, не действительны и не подлежат применению.

1.4. Коллективный Договор заключён на 3 года с 01.04.2025 г. по 01.04.2028 г. согласно статье 43 ТК РФ. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора. Настоящий коллективный Договор включает в себя следующие разделы:

- Общие положения;
- Оплата труда;
- Трудовые отношения и гарантии занятости;
- Рабочее время и время отдыха;
- Условия и охрана труда;
- Социальные льготы и гарантии;
- Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза;
- Заключительные положения.

1.5. Действия коллективного Договора распространяются на всех работников МКДОУ «Детский сад № 8».

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. Коллективный договор в семидневный срок работодатель представляет на уведомительную регистрацию в администрацию Киренского муниципального района

1.8. Профсоюзная организация, как представитель работников обязуется:

- Способствовать росту квалификации работников
- Организации конкурсов профессионального мастерства
- Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений коллективного договора.

Работники обязуются:

1.9. Полно и качественно выполнять свои трудовые обязанности.

1.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда. Соблюдать трудовую дисциплину.

1.11. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса.

1.12. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

1.13. Создавать благоприятный психологический климат, уважать права друг друга.

2. Оплата труда.

2.1. Заработную плату выплачивать работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме через ПАО «Сбербанк России». Днями выплаты заработной платы являются 25-е число и 10-е число каждого месяца путём перечисления денежных средств на указанный в письменной форме работника счет в кредитной организации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2. В целях стимулирования труда руководителей образовательных учреждений, устанавливать оплату труда с применением повышающего коэффициента в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МКДОУ «Детский сад №8», отличных от Единой тарифной сетки.

2.3 Обеспечивать согласование выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам участия в разработке, обсуждении и принятии работодателями локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, в пределах своей компетенции.

2.4. Формировать систему оплаты труда работников образовательного учреждения, включающую размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, определяемых на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.5. Определять размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций в сфере образования и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- результатов аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- типовых норм труда для однородных работ;
- согласования выборного органа первичной профсоюзной организации

2.6. Производить оплату труда педагогическому работнику при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника согласно действующему законодательству.

2.7. Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

3. Трудовые отношения и гарантии занятости.

3.1. При приеме на работу работодатель заключает трудовой договор с работником в 2 экземплярах: 1 экземпляр - отдается на руки работнику

3.2. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Штатным расписанием;
- Нормативными актами по охране труда;
- Условиями настоящего коллективного договора с приложениями;
- Результатами специальной оценки условий труда;
- Другими нормативными документами, регламентирующими работу учреждения.

3.7. Осуществлять привлечение работников к выполнению в организациях в сфере образования ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, только с их согласия и за дополнительную оплату.

3.8. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.9. Выплачивать работникам МКДОУ « Детский сад №8» за работу во вредных и (или) опасных условиях труда повышенный размер оплаты труда согласно ст. 147 ТК РФ - 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

3.8. Предусмотреть в фонде оплаты труда объем средств на выплаты стимулирующего характера в размере 25 % средств на оплату труда. 3.12 Решением Руководителя образовательного учреждения с учетом мнения Профкома образовательного учреждения экономии фонда заработной платы направлять на поощрение (премии) работников. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в обязательном порядке рассматривать комиссией образовательного учреждения.

3.9. Осуществлять стимулирующие выплаты основываясь на показателях качества и результативности работы, которые утверждаются локальным актом образовательного учреждения по согласованию с Профкомом.

3.10. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности производится:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по

рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ) или простое (часть 3 статьи 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 части первой ст. 77 или п.1, 2 или 4 первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ.

3.15. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- - счётной ошибки;
- -если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

3.16. Труд работника, работающего по совместительству оплачивается согласно тарификации определяемой нормативными актами и настоящим соглашением.

3.17. Возмещать командировочные расходы, связанные с выполнением служебных обязанностей, прохождением курсов повышения квалификации.

3.18 Аттестацию педагогических работников на категорию осуществлять на основании ст.49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», а на соответствие занимаемой должности на основании п.2 ст.49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.19 Сохранять педагогическим работникам в течение двух лет размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, в длительном отпуске (до одного года), предоставляемого после осуществления десяти лет преподавательской деятельности;
- педагогическим работникам, которым до пенсии по возрасту осталось менее двух лет до наступления пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы после её прекращения в связи ликвидацией образовательного учреждения, уходом на пенсию независимо от её вида.

3.20 Участие в забастовке работников не является нарушением трудовой дисциплины, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в случае решения суда о признании забастовки незаконной. За работником сохраняется место работы, должность, средняя заработная плата.

3.21 При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК Российской Федерации)

3.22 Сохранять за работниками среднюю заработную плату за дни отказа от выполнения ими работ, осуществляемого в соответствии со ст.142 ТК РФ.

3.23 При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Профком предупреждается об этом письменно не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата работники предупреждаются в письменной форме руководителем образовательного учреждения персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.24 При сокращении численности или штата работников образовательного учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно с администрацией образовательного учреждения и первичной профсоюзной организацией учреждения.

3.25 При сокращении численности или штата работников образовательного учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

3.26 При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право в оставлении на работе, кроме случаев, установленных в ст.179 ТК РФ, предоставлять работникам:

- - предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) Закон РФ от 19.04.1991№1032-1 с изменениями от 01.01.2019.г

- проработавших в данной организации более десяти лет;

- - одиноким родителям, имеющим одного и более несовершеннолетних детей, а также ребенка, обучающегося в учреждении профессионального образования.

3.27. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации в соответствии со ст.81 ТК РФ увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднемесячного заработка, а также за ним охранять средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия),

3.28. Сохранять средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.29. Лица, трудовой договор с которыми был, расторгнут в случае сокращения численности или штата работников организаций, имеют преимущественное право на трудоустройство и возвращение в образовательные учреждения в случае открывшихся вакансий.

4.Рабочее время и время отдыха.

Работодатель обязуется:

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40 – часовая (ст. 91 ТК РФ), для женщин 36 – часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В соответствии со ст. 92 ТК РФ для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 час. в неделю.

4.3. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы образовательного учреждения устанавливать в правилах внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к коллективному договору, учитывая специфику работы и мнение трудового коллектива. (Приложение №4)

4.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Руководителя образовательного учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.5. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещается. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с Профсоюзом в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий день.

4.6. Предоставлять работникам МКДОУ «Детский сад №8» основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

Педагогическим работникам (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» 42 календарных дня.

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью:

- - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (в соответствии со ст. 321 ТК РФ) – 16 календарных дней;

- Предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска путем присоединения к основному той продолжительности, на которую работник имеет право в соответствии с законодательством.

4.8. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.9. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- Женщинам – пред отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

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

4.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.11. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- При рождении ребёнка работнику – отцу в семье до 5 дней;

- В связи с переездом на новое место жительства-до 7 дней;

- Для проводов детей, члена семьи в армию- до 3 дней;

- В случае свадьбы работника, бракосочетания члена семьи работника-до 5 дней;

- На похороны близких и родственников- до 5 дней;

- В связи с ледоставом(ледоходом) заречным работникам- до 10 дней;

- В связи с поездкой для медицинских консультаций в другой город- до 14 дней;

- Работающим женщинам, имеющим ребёнка в возрасте до 3-х лет-14 дней;

- Работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет- до 14 дней;

- Работающим женщинам, имеющим ребёнка- инвалида в возрасте до 18 лет до 14 дней;

- Одинокой матери воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет- до 14 дней;

- Одинокому –отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери-до 14 дней;

- Работающим пенсионерам (по возрасту)по старости- до 14 дней;

- Родителям, жёнам, мужьям военнослужащим, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 дней:

- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- Допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения. Поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре, в других уважительных случаях (по соглашению работодателя и работника)- до 14 дней;

4.12. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению» (ст. 262 ТК РФ). « Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем».

4.13. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставлять один раз для каждого ребенка.

4.14. Вне графика отпусков работнику предоставлять отпуск при приобретении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.15. Предоставлять педагогическим работникам образовательных учреждений длительный отпуск сроком до одного года (по заявлению) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

5. Условия и охрана труда

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МКДОУ «Детский сад №8» инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. Организовывать и проводить за счет средств работодателя своевременное не реже 1 раза в 3 года обучение по охране труда работников и работодателя МКДОУ «Детский сад №8», согласно Постановления Правительства РФ 24.12.2021г. №2464 « О порядке обучения по охране труда, вместе с правилами обучения по охране труда, вместе с правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда». Для ее проведения в МКДОУ « Детский сад №8» приказом работодателя создать комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. Не допускать работников до работы, не прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда».

5.4. На каждом рабочем месте обеспечить условия, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

5.5. Обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещений, обеспечивать в них нормальный температурный режим.

5.6. Ежегодно информировать Профсоюз о состоянии охраны труда и причинах травматизма.

5.7. В установленные сроки организовать мероприятия по улучшению условий охраны труда.

Обеспечивать ответственного за состояние охраны труда в МКДОУ «Детский сад № 8» нормативными документами, инструкциями, журналами инструктажа по охране труда

5.8. Выделять финансовые средства на мероприятия по охране труда (статья 225 ТК РФ).

5.9. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда.

5.10. Принимать необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования (статья 228 ТК РФ).

5.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (статья 214 ТК РФ).

5.12. Проводить в МКДОУ «Детский сад №8» специальную оценку условий труда, не реже 1 раза в 5 лет в соответствии с требованиями ФЗ от 28.12.2013г. №426 «Специальная оценка условий труда».

5.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполненной работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику на время устранения такой опасности, либо оплатить, возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.14. Обязан за свой счёт проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, внеочередные осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, а также не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний – приказ Министерства здравоохранения РФ №29н от 29.01.2021г. и Приказа Минтруда России №988н, Минздрава №1420н от 31.12.2020г.

5.15. Обеспечивать работникам образовательного учреждения, занятым на работе с неблагоприятными условиями (по результатам оценки СОУТ), выплату доплат (Приложение №1).

5.16. Обеспечивать приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами (Приложения № 2, № 3).

5.17. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Работники обязуются

5.18. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда

5.19. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.20. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.21. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

5.22. Извещать немедленно своего непосредственного начальника или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (статья 215 ТК РФ).

5.23. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и

коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений (статья 379 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

5.24. Осуществлять профсоюзный контроль за условиями труда.

5.25. Принимать участие по созданию и работе комиссий по охране труда и специальной оценки условий труда.

5.26. Доводить до сведения работающих информацию о наличии вредных и(или) опасных факторов, тяжести трудового процесса.

5.27. Контролировать выполнение мероприятий по улучшению условий труда.

6. Социальные льготы и гарантии

Работодатель обязуется:

6.1. Выплачивать работникам организаций при увольнении их в связи с выходом на пенсию (страховая пенсия по старости) единовременное пособие в размере одной ставки (должностного оклада) заработной платы при стаже работы в образовательных учреждениях района не менее 10 лет из средств районного бюджета.

6.2. Премировать работников образовательных учреждений в связи с юбилейными датами образовательных учреждений: 40, 45, 50, 75, 100, 125 и т.д. лет за счёт средств районного бюджета.

6.3. Возмещать командировочные расходы, связанные с выполнением служебных обязанностей, прохождением курсов повышения квалификации.

6.4. Оказывать материальную помощь семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшем в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 5.000 рублей из средств районного бюджета.

6.5. Оказывать материальную помощь семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 5.000 рублей из средств районного бюджета;

6.6. Оплата стоимости проезда в случае переезда работнику и членам его семьи, проработавшего в муниципальных учреждениях не менее трёх лет к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчёта не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

6.7. Совместно с Профсоюзом обеспечивает эффективное использование средств ФСС на санаторное - курортное лечение.

6.8. Совместно РК Профсоюза ходатайствовать в установленном порядке о награждении работников образовательных учреждений, профсоюзного актива государственными, областными, отраслевыми, профсоюзными наградами.

6.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательного учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.10. Предоставить преимущественное право работникам образовательных учреждений при оформлении детей в дошкольное образовательное учреждение

6.11. Производить оплату проезда, командировочных расходов победителям муниципального этапа конкурса «Воспитатель года», ставших участниками областного этапа конкурса «Учитель года»

6.12. Производить оплату проезда, командировочных расходов победителям национального проекта «Образование» - лучших учителей (воспитателей) и руководителей на торжественную церемонию награждения в г. Иркутск.

6.13. Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, (за исключением такси) в т.ч. личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг согласно «Правилам компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из районного бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и членов их семей», утвержденным Решением Думы Киренского муниципального района от 23.07.2008 года № 61/4 «Об утверждении правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из районного бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравнены к ним местностях, и членов их семей».

6.14. Выплата работникам денежного вознаграждения в размере 5000 рублей к юбилейным датам рождения работника (40, 45, 50, 55 лет и далее каждые пять лет)

Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

6.15. Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

- соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности;
- не препятствовать сбору членских взносов безналичным путём с письменного согласия членов профсоюза;
- ежемесячно и бесплатно перечислять профсоюзные взносы на счёт районной профсоюзной организации;
- работники, входящие в состав профсоюзных органов не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия районной профсоюзной организации;
- Включать в состав коллегиальных органов управления, аттестационных комиссий управления образования, образовательных учреждений представителей профсоюзных организаций.
- Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего Соглашения
- За нарушение законодательства о профсоюзах работодатель несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в соответствии с федеральным законодательством;
- Осуществлять культурно – массовую и физкультурно-оздоровительную работу ДОУ.

7. Заключительное положение

7.1. Коллективный Договор заключается и вступает в силу с момента подписания, и действует до принятия нового Коллективного Договора.

7.2. Текст подписанного Коллективного Договора доводится до сведения работников в 3х дневный срок.

7.3. Контроль за выполнением Коллективного Договора осуществляется комиссией представителей обеих сторон.

7.4. Стороны несут ответственность за невыполнением условий Коллективного Договора в рамках действующего законодательства.

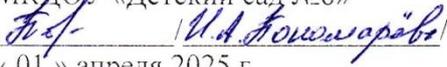
7.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров, стороны используют примирительные процедуры в соответствии с законом.

7.6. Профсоюзный комитет вправе участвовать в урегулировании коллективного спора в соответствии с федеральным законодательством.

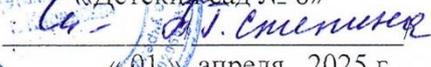
Приложение № 1

к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад №8»

Согласовано:

Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №8»

« 01 » апреля 2025 г.

Утверждаю:

Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 8»

« 01 » апреля 2025 г.



Перечень

должностей с вредными и опасными условиями труда, на которые устанавливаются
компенсационные выплаты по результатам специальной оценки условий труда

Должность, профессия	Размер доплаты (%)
Повар	4%
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	4%

Приложение № 2

**к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад № 8»**

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №8»
 /И.А.Пономарёва/
« 01 » апреля 2025г.

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ «Детский сад №8»
 Т.Г.Степина/
« 01 » апреля 2025 г.



**Перечень
профессий и должностей работников МКДОУ «Детский сад № 8» , имеющих право на
обеспечение специальной одеждой и СИЗ.**

Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники;	1 шт 2 шт До износа
Заведующий хозяйством	Халат от защиты от общих производственных загрязнений; Перчатки с полимерным покрытием;	1 шт 6 пар
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания); Обувь специальная для защиты от механических воздействий; Перчатки для защиты от механических воздействий; Головной убор (косынка) для защиты от общих производственных загрязнений;	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты механических воздействий; Обувь специальная для защиты от механических	1 шт 1 шт

	<p>воздействий (сапоги); Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерного материала; Головной убор для защиты от общих загрязнений; Очки защитные;</p>	<p>6 пар 6 пар 1 шт 1 шт</p>
Кухонный работник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники; Перчатки резиновые;</p>	<p>1 шт 2 шт До износа 6 пар</p>
Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые; Перчатки с полимерным покрытием;</p>	<p>1 шт 2 шт 1 шт 6 пар</p>
Помощник воспитателя	<p>Халат или костюм от общих производственных загрязнений; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Головной убор (косынка) для защиты от общих производственных загрязнений; Перчатки резиновые;</p>	<p>1 шт 2 шт 2 шт 6 пар</p>
Уборщик служебных помещений	<p>Халат или костюм от общих производственных загрязнений; Перчатки полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерного материала; Головной убор (косынка) для защиты от общих производственных загрязнений;</p>	<p>1 шт 6 пар 6 пар 1 шт</p>

к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад № 8»

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №8»
 /И.А.Пономарёва/
«01» апреля 2025г.

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
«Детский сад №8»
 /Т.Г.Степина/
«01» апреля 2025г.



**Перечень
профессий и должностей МКДОУ «Детский сад « 8», которые обеспечиваются
бесплатными дерматологическими средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами**

№	Профессия	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов) бактерий средства с антибактериальным (бактерицидным) действием (норма выдачи в месяц, мл)	Средства очищающего типа для очищения неустойчивых загрязнений (норма выдачи 1 в месяц, мл/гр)	Средства индивидуальной защиты (норма выдачи в месяц, мл)	Средства защиты воздействия низких температур (норма выдачи в месяц, мл)
1	Повар	100	250/200	100	
2	Заведующий хозяйством	100	250/200	100	
3	Кухонный работник	100	250/200	100	
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	100	250/200	100	
5	Помощник воспитателя	100	250/200	100	
6	Дворник		250/200	100	100
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		250/200	100	100
8	Уборщик служебных помещений	100	250/200	100	

Приложение № 4

к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад № 8»

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад №8»
 И.А.Пономарёва
« 09 » ноября 2024 г



Утверждаю
Заведующая МКДОУ «Детский сад №8»
 Т.Г.Степина
« 09 » ноября 2024 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 г. Киренска»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190, статьей 220 ТК Российской Федерации, в целях упорядочения работы МКДОУ «Детский сад №8» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

Структура текста:

1. Общие положения.
2. Приём и увольнение работников.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные права и обязанности работников.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы учреждения.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Детский сад №8», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает заведующая МКДОУ «Детский сад №8» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству.

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если это требует работа: вид противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника по подписи в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка №Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приёме на работу; должностная инструкция работника);

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении. 2.6.

Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменения

(ст.73 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 в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён не менее , чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. 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 и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностями рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создавать условие для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать эффективные меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МКДОУ «Детский сад №8» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину. Подчиняться администрации, своевременно и точно выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объяснений. Не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в закрепленных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. Быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Помогать ДОО в подготовке к новому учебному году (ремонт и др. работы по распоряжению администрации).

Воспитатели учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.9.)

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей видеть в них партнеров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.19. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию.

Работники учреждения имеют право:

4.25. Определять по согласованию с администрацией и советом формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.26. Проявлять творческую инициативу.

4.27. Быть избранными в органы самоуправления.

- 4.28. На уважение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).
- 4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: с 7.30.ч.-до 17.30.ч.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

5.3. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Работнику устанавливается разовый перерыв на обед 30 минут – по соглашению между работником и работодателем (ст.108 Трудового Кодекса РФ). Время приема пищи входит в рабочее время. Место для отдыха и приема пищи – место непосредственного выполнения должностных обязанностей.

5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часов рабочей недели (районы Крайнего севера), мужчины – 40 часов в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. В каникулярное время, когда низкая посещаемость детей, работники ДОО привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности, рабочая неделя и выходные дни по скользящему графику "сутки через двое" (меж сменный период 48 часов). Время начала работы в течение рабочей недели с 17.30, время окончания работы - 5.30 следующих суток, в выходные дни время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 следующих суток (продолжительность рабочей смены в рабочую неделю - 12 часов, в выходные дни (суббота, воскресенье и праздничные дни) - 24 часа – специфика работы).

В течение 24-х часовой рабочей смены - работнику устанавливаются четыре перерыва на обед по 30 минут: с 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 21.00 до 21.30; с 03.30 до 04.00 (ст.108 Трудового Кодекса РФ). В течение 12 часовой рабочей смены - работнику устанавливаются

два перерыва на обед по 30 минут, по соглашению между работником и работодателем (ст.108 Трудового Кодекса РФ). Время приема пищи входит в рабочее время. Место для отдыха и приёма пищи – место непосредственного выполнения должностных обязанностей. Учётный период для учёта рабочего времени сторожа установлен 1 год (суммированный учёт рабочего времени).

6. Организация и режим работы учреждения.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания- более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для пребывания детей в ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения каждого работника индивидуально. Предоставление отпусков сотрудникам ДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы.
- входить в группу во время занятия (таким правом пользуется только руководитель и заместитель по воспитательно-образовательной работе)
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- удалять детей с занятий.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить(в помещениях и на территории учреждения)
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение;

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работу в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие его на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, руководителем, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель учреждения в праве снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение

аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании»

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под роспись и вывешиваются на видном месте в профсоюзном уголке.

«Согласовано»

«Утверждено»

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад №8»
 /Пономарёва И.А./

«24» марта 2025 года

Приказом по МКДОУ «Детский сад №8»
№ 88 от 30 августа 2019 г., с изменениями
от 24 марта 2025г № 89
Заведующая МКДОУ «Детский сад №8»:

 /Степина Т.Г./
«24» марта 2025года



**Положение о порядке и условиях оплаты труда работников
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 г. Киренска» (далее - учреждение), отличных от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии:

- со ст. 60.2, 135, 143, 144, 145, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);
- с Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с учетом изменений);
- с постановлением Министерства труда Российской Федерации № 88 от 21 апреля 1993 года «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады);
- с постановлением Правительства Иркутской области №777-пп от 12 декабря 2016 года «Об утверждении методик расчета нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях в Иркутской области, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области»;
- с приказом Министерства образования Иркутской области от 21 ноября 2018 года №128-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (в части применения размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений: работников образования (кроме дополнительного профессионального), служащих, рабочих общепрофессиональных профессий, работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии);
- с Постановлением администрации Киренского муниципального района от 11.03.2025г №163 «О внесении изменений в примерное Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и прочих учреждений образования Киренского муниципального района, отличных от Единой тарифной сетки;
- с Постановлением Администрации Киренского муниципального района от 21.02.2025 г. №101 «О внесении изменений в примерное Положение о порядке и условиях оплаты труда

работников муниципальных образовательных организаций и прочих учреждений образования Киренского муниципального района, отличных от Единой тарифной сетки»;
- с территориальным соглашением по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района по вопросам социально-экономической и правовой защиты работников образования на 2023-2026 гг. от 27 октября 2023 года.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- обеспечения основных государственных гарантий по оплате труда;
- обязательного соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, включая продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленную приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представителя первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов работников учреждения;
- порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения;
- порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат;
- виды, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат;
- условия выплаты материальной помощи.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств, установленных казенному учреждению по статье расходов «Заработная плата».

1.5. Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Глава 1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (за исключением руководителя образовательного учреждения)

СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

Заработная плата работника образовательного учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.1. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле: $ДО = О + (О * КП - 1) + (О * КПП) + (О * ДПК)$, где

О - это размер минимального оклада (ставки)

КП - 1 - это повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности за квалификационную категорию

КПП - это персональный повышающий коэффициент

ДПК - это дополнительный повышающий коэффициент за наличие присвоенного почетного звания.

1.1.1. Порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения

Размеры минимальных окладов работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются приказом руководителя казенного учреждения и должны соответствовать:

- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников - **приложению № 1 к настоящему Положению;**
- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей специалистов и служащих - **приложению № 2 к настоящему Положению;**
- по работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих - **приложению № 3 к настоящему Положению.**

1.1.2. Порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада

Повышающий коэффициент к размеру минимального оклада по занимаемой должности за наличие квалификационной категории (присвоенной по результатам аттестации педагогических работников) устанавливается на основании приказа руководителя в соответствии с **приложением №4 к настоящему Положению.**

Максимальный размер повышающего коэффициента не может превышать 50% размера минимального оклада. Применение повышающего коэффициента образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Изменение размера повышающего коэффициента педагогическим работникам производится при присвоении или изменении ранее присвоенной квалификационной категории со дня решения аттестационной комиссии о присвоении или изменении квалификационной категории.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения минимального оклада на повышающий коэффициент.

1.1.3. Порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимальному окладу

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении

каждого работника. Персональный повышающий коэффициент назначается работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству указанный коэффициент не устанавливается.

При наличии у работника нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные выплаты суммируются. Максимальный размер персонального коэффициента может составлять для рабочих - до 2, для специалистов и служащих - до 3.

Применение персональных повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального оклада (ставки) на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в размере расчетного фонда оплаты труда.

1.1.4. Порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициента к размеру минимального оклада

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам образовательного учреждения, имеющим почетные звания «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» в размере 15% от минимального размера оклада (ставки).

Установление дополнительного повышающего коэффициента, педагогическим работникам ранее не имеющим почетных званий, производится со дня присвоения почетного звания.

1.2. ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу в сельской местности;
- выплаты за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

1) Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и

охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, а также размер доплат работникам, занятым на указанных видах работах, устанавливается коллективным договором и приказом руководителя образовательного учреждения.

2) Компенсация за работу в ночное время работникам образовательного учреждения производится в размере не ниже 35 процентов от часовой ставки, рассчитанной от размера минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

3) При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания работнику производится доплата в размере до 30% от должностного оклада по занимаемой должности (без освобождения от основной работы). Конкретный размер выплаты определяется работодателем. Указанная доплата оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4) Руководителям, педагогическим работникам и специалистам образовательного учреждения, за работу в сельской местности устанавливается компенсационная выплата в размере 25 % должностного оклада. Работникам учреждения указанная выплата устанавливается с учётом педагогической нагрузки и пропорционально количеству штатных единиц.

5) Размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и к приравненным к ним местностях), а также условия их применения устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях.

Ежемесячная выплата молодым специалистам до 29 лет, из числа педагогических работников устанавливается в размере:

- при стаже работы до 3-х лет - 20 процентов минимального оклада (ставки);

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов минимального оклада (ставки);

- при стаже работы от 5 до 7 лет - 5 процентов минимального оклада (ставки).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

- работа в образовательном учреждении по специальности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

1.3.1. Виды выплат стимулирующего характера

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, а также в целях достижения целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

По периодичности выплат все выплаты из стимулирующего фонда делятся:

- на постоянные (ежемесячные) выплаты;
- на единовременные (разовые) выплаты.

К постоянным (ежемесячным) выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

К единовременным выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за интенсивность труда;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам года;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

1.3.2. Порядок расчета и распределения общего объема стимулирующего фонда

Общий объем стимулирующего фонда устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в смете расходов казённого учреждения на соответствующий финансовый год, по статье расходов «Заработная плата». Выплаты из стимулирующего фонда могут осуществляться лишь при наличии у учреждения достаточных для этого ассигнований, а также при условии правильного оформления указанных выплат. Стимулирующий фонд работников образовательного учреждения распределяется между стимулирующими выплатами по периодичности их выплат в следующем порядке:

1.1. На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда педагогическому персоналу (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 20 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

1.2. На стимулирующие выплаты единовременного характера педагогическому персоналу (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) – не более 80 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

1.3. На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда техническому персоналу (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) не менее 10 % от

стимулирующего фонда технического персонала.

1.4. На стимулирующие выплаты единовременного характера техническому персоналу (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) - не более 90 % от стимулирующего фонда технического персонала.

Стимулирующий фонд, направленный на осуществление выплат единовременного характера, между группами персонала не распределяется. Выплаты из указанного фонда производятся по всем группам персонала учреждения отдельно.

Все виды выплат из стимулирующего фонда производятся на основании приказа руководителя в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты постоянного и единовременного характера назначаются работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству стимулирующие выплаты не производятся.

Размер стимулирующих выплат работникам верхним пределом не ограничивается и устанавливается в абсолютных значениях, в пределах бюджетных ассигнований определенных на оплату труда работников учреждения. Ежемесячные стимулирующие выплаты не начисляются работникам на периоды их отсутствия на рабочем месте по уважительной причине, оплата за которые не производится или производится по среднему заработку (в период временной нетрудоспособности, очередных, дополнительных и учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, служебных командировок, отпусков по беременности и родам и т.д.) Размер стимулирующих выплат снижается или стимулирующие выплаты не производятся при наличии оснований определенных настоящим Положением.

При изменении в течение периода, на который установлены стимулирующие выплаты, общего объема стимулирующего фонда, производится корректировка стоимости 1 балла. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с новым размером стимулирующего фонда.

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

1.3.3. Порядок определения размера постоянных (ежемесячных) и единовременных выплат стимулирующего характера с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда, высокие показатели и качество выполненных работ устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его профессиональной деятельности, на основании приказа руководителя, изданного по результатам решения комиссии.

Порядок определения размера постоянных выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и бальная шкала оценки показателей.

В течение каждого полугодия руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.

Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период (полугодие). Вновь принятому работнику стимулирующие выплаты постоянного характера назначаются только по истечении 6 месяцев.

Итоговый размер стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период (полугодие).

Подсчет баллов и определение размера выплат производится по каждой группе персонала отдельно.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за высокие результаты работы и качество выполняемых работ, к заработной плате работника определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.

Стоимость одного балла по группам персонала рассчитывается путем деления соответствующей части стимулирующего фонда на общее количество баллов, набранных всеми работниками данной группы персонала.

Порядок определения размера единовременных стимулирующих выплат за интенсивность труда

Ежемесячно руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за интенсивность труда.

Стоимость одного балла по группам персонала для расчета стимулирующих выплат за интенсивность труда принимается равной стоимости балла по группам персонала при расчете стимулирующих выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за интенсивность труда, к заработной плате работника, определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда

Для определения размера выплат стимулирующего характера (по всем основаниям и видам выплат) приказом руководителя в учреждении создается комиссия, с обязательным включением в ее состав представителя профсоюзной организации и руководителя учреждения. Комиссия, по представлению непосредственного руководителя, рассматривает итоги мониторинга профессиональной деятельности каждого работника казенного учреждения и определяет количество набранных им баллов по видам стимулирующих выплат.

Итоги, рассмотрения мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения оформляются документально в виде протокола. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с результатами оценки их профессиональной деятельности. Ознакомление работника производится путем вручения ему выписки из протокола заседания комиссии. В течение 3-х рабочих дней, с момента ознакомления, работник вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление, о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления может служить:

- нарушение, установленного настоящим Положением, порядка определения размера стимулирующих выплат;
- допущенные технические ошибки в процессе работы с материалами мониторинга профессиональной деятельности работника;
- допущенные математические ошибки в подсчете итоговой суммы баллов и размера стимулирующих выплат.

По другим основаниям заявления работников комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему письменный ответ в течение 7 рабочих дней с момента принятия заявления. В случае установления допущенных нарушений, извлечших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссией принимаются меры для их устранения.

Результаты работы комиссии по распределению и размерам выплат из стимулирующего фонда являются основанием для издания приказа руководителя о выплатах стимулирующего характера работникам казенного учреждения.

1.3.4. Порядок и условия установления постоянных (ежемесячных) выплат стимулирующего характера

Стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ

1. К выплатам из стимулирующего фонда за высокие результаты работы относятся выплаты;
 - за высокие результаты труда;
 - за участие в научно-практических конференциях, конкурсах (в т.ч. и профессиональных) выставках;
 - за создание авторских и адаптационных программ;
 - за проведение и организацию открытых мероприятий;
 - за призовые места в конкурсах социального, культурного, здоровьесберегающего и других направлений;
 - за организацию вариативных форм дошкольного образования.
2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения:
 - за внедрение инновационных методов работы, реализацию экспериментальных программ;
 - за учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с лицензионными требованиями;
 - за системное повышение профессионального и личностного развития;
 - за создание развивающей среды в группе в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой;
 - за снижение заболеваемости детей, организацию и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;
 - за успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей;
 - за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - за качественное и оперативное выполнение заданий руководителя учреждения;
 - за обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное представление отчетов и информации и т. д.);
 - за активность и результативность в работе с родителями, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
 - за соотношение фактической посещаемости детей и списочного состава не менее 75%, в летний период - не менее 85%;
 - по другим основаниям, имеющим отношение к качеству выполняемых работ.

Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются по бальной системе оценки, на основе мониторинга профессиональной деятельности работников, по критериям, показателям и шкале согласно **приложению № 5 к настоящему Положению**.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) персонально в отношении каждого работника и оформляется приказом по учреждению.

1.3.5 Порядок и условия установления единовременных выплат из стимулирующего фонда

Единовременные выплаты за интенсивность труда

1. Выплаты за интенсивность труда производятся работникам при условии качественного выполнения большего объема работ с меньшими временными затратами. Выплаты носят единовременный характер и выплачиваются работникам по следующим основаниям:

- а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;
- в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

Стимулирующие выплаты за интенсивность труда устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению**.

Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел

2. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются работникам учреждения в абсолютном размере на основании распорядительного документа руководителя учреждения.

Основанием для установления указанных выплат служит выполнение особо важных и срочных работ связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения, с предупреждением и ликвидацией аварийных ситуаций, с обеспечением мер направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются:

- за участие в подготовке документов и прохождении процедуры лицензирования и государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;
- за привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств;
- за разработку и осуществление мер направленных на оптимизацию бюджетных расходов, экономию финансовых и материальных ресурсов;
- за разработку и осуществление мероприятий связанных с предупреждением и ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- за сложность и напряженность выполняемой работы в период подготовки учреждения к началу нового учебного года;
- за участие в разработке программ и мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения;
- по другим основаниям, связанным с выполнением особо важных и срочных работ.

Решение об установлении единовременных выплат стимулирующего характера за выполнение особо важных и срочных работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) и оформляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать основания для премирования и размер премии.

Стимулирующие единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению.**

При наличии у образовательного учреждения экономии по фонду оплаты труда по результатам работы за календарный год устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты единовременного характера.

1.3.6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

- а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

Отмена выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится отмена выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

1.3.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ И РАЗМЕР СНИЖЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы на 10%;
- б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса на 30%;
- в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденных решением работодателя, на 10%;
- г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики) на 20%;
- д) халатное отношение к сохранности материально-технической базы (утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения) на 30%;
- е) пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях на 10%;
- ж) нарушение сроков представления отчетов, информации, сведений и наличие ошибок в ведении документации на 10%;
- з) не выполнение приказов и распоряжений руководства и организационно – распорядительных документов учреждения на 10%;
- и) наличие мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор) на 50%.

Снижение размера выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится снижение выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Заработная плата руководителя учреждения состоит:

- из должностного оклада;
- дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру среднего оклада основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанного среднего оклада, исчисляемого в определенном порядке. Вновь назначаемому руководителю устанавливается

кратность не менее 1,2 размеров его минимального оклада. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения по отношению к средней заработной плате основного персонала устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом Управления образования администрации Киренского муниципального района. К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение.

Руководителю учреждения устанавливается дополнительный повышающий коэффициент:

- за почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» – 15% от минимального размера оклада (ставки).

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются пунктом 1.2 настоящего положения. Размер и условия выплат стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах руководителю дошкольного образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Киренского муниципального района и перешедшего на новую систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки», утвержденным приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района № 183 от 30.05.2024 года.

Премирование руководителя образовательного учреждения производится начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

Общий объем стимулирующего фонда руководителя учреждения не может превышать 3 % от общего фонда оплаты труда всех работников образовательного учреждения.

Глава 3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

В целях социальной защиты работников учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

По решению руководителя учреждения материальная помощь может оказываться на основании мотивированного заявления членов семьи в следующих случаях:

- семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 5000 руб. из средств районного бюджета;
- семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшего в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 5000 руб. из средств районного бюджета.

Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом по учреждению.

Глава 4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую часть отработанного месяца 25 числа этого месяца, за вторую часть месяца работодатель выплачивает 10 числа следующего месяца.

к Положению о порядке и условиях оплаты труда
 работников муниципального казённого дошкольного образовательного
 учреждения «Детский сад №8 г. Киренска»,
 отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам
 должностей работников образования

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников вспомогательного персонала первого уровня	
Помощник воспитателя	12493
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	12700
Музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	12843
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель	12859

Приложение №2

к Положению о порядке и условиях оплаты труда
работников муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №8 г. Киренска»,
отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам
«Общепрофессиональных должностей служащих»

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	11990
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	12117

к Положению о порядке и условиях оплаты труда
 работников муниципального казённого дошкольного образовательного
 учреждения «Детский сад №8 г. Киренска»,
 отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам
 общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
1 квалификационный разряд	
Уборщик служебных помещений	11333
Дворник	
Кастелянша	
Сторож	
2 квалификационный разряд	
Кладовщик	11333
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
Кухонный работник	
3 квалификационный разряд	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	11333
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Повар	11392

к Положению о порядке и условиях оплаты труда
 работников муниципального казённого дошкольного образовательного
 учреждения «Детский сад №8 г. Киренска»,
 отличных от Единой тарифной сетки

Размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по занимаемой
 должности за квалифицированную категорию, присвоенную по результатам
 аттестации педагогических работников

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	0,3 – для первой категории 0,5 – для высшей категории
Музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	0,3 – для первой категории 0,5 – для высшей категории
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель	0,3 – для первой категории 0,5 – для высшей категории

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

1.1 Педагогический персонал

Критерии	Показатели	Шкала	Баллы
Качество и результативность деятельности	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное представление отчетов, запрашиваемой информации; ведение документации	1
	Аттестация	1КК	2
		ВКК	3
	Наличие высшего профессионального образования		1
	Педагогический стаж	От 3-10	1
		11 и более лет	2
	Образцовое содержание группы, кабинета, участка	Чистота в группе, сохранение имущества, благоустроенный участок	1
	Работа с детьми ОВЗ (с детьми инвалидами)		1
	Сохранение контингента воспитанников	(исключение домашних причин, посещаемость)	1
	Проведение неаудиторной работы (неаудиторная занятость)	-краеведческая работа; -кружки, секции, клубы	1
Расширение сферы деятельности	Госпаблики, официальный сайт, одноклассники	1 за каждый вид	
	Отсутствие жалоб от родителей		Отсутствие жалоб, -2 наличие

		жалоб
Всего баллов:		18

1.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие

Критерии	Баллы
Заведующий хозяйством/кладовщик	
За содержание участка, помещений в соответствии с требованиями СанПин	2
За качественную работу по обеспечению сохранности зданий, имущества, товароматериальных ценностей ДОУ	2

к Положению о порядке и условиях оплаты труда
 работников муниципального казённого дошкольного образовательного
 учреждения «Детский сад №8 г. Киренска»,
 отличных от Единой тарифной сетки

**ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ
 ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

2. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ

2.1 Педагогический персонал

Критерии	Показатели	Шкала	Баллы
Качество и результативность выполняемых работ	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства (очное)	Победители (муниципальный)	2
		призеры (муниципальный)	1
		победители (региональный)	4
		призеры (региональный)	3
Эффективность организации развивающей среды (в группах, музыкальном и физкультурном залах, кабинетах) в соответствии с реализуемой программой, с требованиями ФГОС (новизна, рациональность, многофункциональность, инновационность и эстетичность)		Частичное обновление развивающей среды –	1
		Организация многофункциональности развивающей среды –	2
		Обновление развивающей среды за счет средств спонсорской помощи -	3
Учебно-методическое, дидактическое информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС (самообразование)		Обновление дидактических и демонстрационных материалов	до 2
Организация и проведение		- публикации в СМИ и сайте, журналах;	1

	мероприятий, повышающих авторитет и имидж дошкольной организации	- с родительской общественностью; - день открытых дверей, - общественно-значимые акции и т.д. - организатор -	1 1 1 1
	Распространение педагогического опыта (обобщение опыта, СМИ, сайт, мастер класс, форум, конференция и т.д.)	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	3 2 1
	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, и т.д., а также соревнования, подтвержденные дипломами, грамотами	<u>Победители:</u> муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	3 2 1
	Проведение открытых занятий	Муниципальный уровень: - стандартное - хороший - высокий уровень.	1 2 3
	Работа в экспертной комиссии по разным направлениям		1
	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	Муниципальный уровень Региональный уровень	1 2
Создание условий для осуществления учебно - воспитательного процесса	Расширение сферы деятельности	За исполнение обязанностей по охране труда, ГО и ЧС, ПДД, ПБ, ПК, защита прав детей, работа с неблагополучными семьями. (По факту)	до 3, за каждый вид- 1б.
	Организация общественно полезного труда с детьми	Содержание цветников, теплиц, огородов и пр.	1
	Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства		до 2
Эффективность деятельности	За работу не связанную с выполнением	Подтверждено документально	до 2

	должностной инструкции (организация практики со студентами, субботники, социально- значимые общественные мероприятия и пр.)		
Итого: 33 балла (максимальное количество баллов на одного работника)		Всего баллов: 38 б.	

2.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие	
Критерии	Баллы
Заведующий хозяйством, кладовщик	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Отсутствие кольцевого подвоза продуктов питания, использование личного транспорта	2 2
Расширение зоны обслуживания (обсчет ежедневного меню)	3
Стаж работы по специальности 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5
Особый режим работы в чрезвычайных ситуациях, обеспечение условий для бесперебойного процесса исполнения основной деятельности дошкольной организации	2
За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов и информации по срокам)	2
Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	1
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
Помощник воспитателя	
Работа, не связанная с должностной инструкцией: подготовка и организация дополнительных мероприятий способствующих развитию дошкольников (участие в утренниках, досугах, олимпиадах, ярмарках)	1
Организация профилактических мероприятий по оздоровлению воспитанников (закаливающие процедуры, озонация (кварцевание) групп, аромотерапия в осенне- зимний период и др.)	1
Соблюдение санэпидрежима в группе (работа с дезсредствами)	1
Стаж работы по специальности: 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Расширение зоны обслуживания: соблюдение технологии стирки и глажки белья, штор и другого мягкого инвентаря (полоскание и отжим вручную), персональная ответственность за содержание и сохранение мягкого инвентаря, спецодежды, костюмов, за содержание в рабочем состоянии	1 1

швейной машинки	
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Расширение зоны обслуживания	3
Выполнение особо важных и срочных работ (ликвидация аварийных ситуаций и т.д.)	2
Работа в разных зданиях учреждения	1
Дворник, сторож	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Уборщик служебных помещений	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Отсутствие бытовых коммуникаций	2
Повар, кухонный работник	
Правильное и своевременное оформление документации по вопросам питания	2
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы по специальности:	
5 лет	1
6 – 10 лет	1,5
11 – 15 лет	2
16 – 20 лет	2,5
21 – 25 лет	3
26 лет и более	3,5
Расширение зоны обслуживания: Участие в разработке ежедневного меню – раскладки	1
Делопроизводитель	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы:	
5 лет	1
6 – 10 лет	1,5
11 – 15 лет	2
16 – 20 лет	2,5
21 – 25 лет	3
26 лет и более	3,5

